ACAPORAMA

PRODERAM

MANUAL DE APOIO AO BENEFICIÁRIO

NATACHA COELHO
05-09-2011

UNIÃO EUROPEIA
FUNDO EUROPEU AGRÍCOLA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
A Europa investe Nas Zonas Rurais

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA

SRA
AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

Madeira Rural

Índice

DOSSIER DE CANDIDATURA 3
1. Constituição do Dossier de Candidatura (DC) 3
2. Recepção do Dossier de Candidatura (DC) 3
3. Critérios Gerais de Elegibilidade e Cumprimentos e Obrigações dos Beneficiários 4
3.1 Condições Gerais de Elegibilidade dos Beneficiários 4
3.2 Compromissos E Obrigações Dos Beneficiários 4
3.3 Documentação a incluir no dossier de candidatura 5
4. Condições Especificas de Elegibilidade das Operações 6
Portal do IFAP - IDIGITAL 9
1. Registo no Portal 9
2. Acesso ao Portal 10
EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES 11
PEDIDO DE PAGAMENTO 12
1. Constituição Do Processo Físico 12
2. Submissão Do Pedido De Pagamento No Portal 13
3. Documentos a Incluir no Pedido De Pagamento 14
ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E CONTROLO 15
1. Acompanhamento e Avaliação 15
2. Controlo 15
ANEXOS 16
A1 - FORMULÁRIO DO PEDIDO DE APOIO 17
A2 - DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO 17
A3 - INDICE 17
A4 - SEPARADORES DA CHECK-LIST 17
A5 - CHECK-LIST CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DOS BENEFICIÁRIOS 18
A6 - CHECK-LIST CONDIÇÕES ELEGIBILIDADE DAS OPERAÇÕES 19
A7 – DESPESAS ELEGIVEIS 22
A8 – MANUAL DE UTILIZADOR EXTERNO – PEDIDO DE PAGAMENTO 27

UNIÃO EUROPEIA
FUNDO EUROPEU AGRÍCOLA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
A Europa investe nas Zonas Rurais
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA
SRA
Madeira Rural

DOSSIER DE CANDIDATURA

1. Constituição do Dossier de Candidatura (DC)

Aquando da apresentação da candidatura, o Dossier deverá estar constituído por:

a) Formulário de candidatura (anexo 1);
b) Check-list dos documentos que constituem o dossier de candidatura;
c) Documentos necessários à comprovação do cumprimento das condições gerais da elegibilidade dos beneficiários;
d) Documentos necessários à comprovação do cumprimento das condições específicas das operações;
e) Declarações de Compromisso (anexo 2);

Para uma organização e consulta mais eficaz da candidatura, deverão trazer o Dossier de Candidatura nos seguintes modos:

1) Capa A4;
2) 8 Separadores, devidamente identificados, 1 a 8;
3) Índice (anexo 3);
4) Separadores para a Check-list, agrupados por família (anexo 4);

2. Recepção do Dossier de Candidatura (DC)

Após a recepção do Dossier de Candidatura, com todas as peças que o constituem, os técnicos da ETL, comunicarão ao beneficiário a sua recepção, através de e-mail endereçado ao responsável pela apresentação da candidatura, indicado no formulário. Nessa comunicação será referida a data de recepção e o código provisório (nº interno do GAL) atribuído à candidatura.

No decorrer da análise poderá ser solicitado aos beneficiários os documentos exigidos no formulário do pedido de apoio ou outros elementos complementares, que deverão ser apresentados num prazo de **10 dias úteis**, constituindo fundamento indeferido do pedido de apoio da candidatura, a omissão de entrega dos documentos solicitados pelos GAL, nos termos do nº 2, do art.º 23º, da Portaria nº 63/2009.

3. Critérios Gerais de Elegibilidade e Cumprimentos e Obrigações dos Beneficiários

3.1 Condições Gerais de Elegibilidade dos Beneficiários

Podem beneficiar dos apoios **pessoas singulares ou colectivas** que apresentem um pedido de apoio e que cumpram os seguintes requisitos:

a) Serem detentores a qualquer título, ou responsáveis, através de contrato ou instrumento equivalente pela gestão do património objecto do pedido de apoio, por um período de cinco anos após a celebração do contrato, ou até ao termo da operação, caso tal ocorra após o referido espaço de tempo;
b) Possuam capacidade profissional adequada para actividade a desenvolver;
c) Cumpram as condições legais necessárias ao exercício da respectiva actividade;
d) Possuam a sua situação regularizada em matéria de licenciamentos;
e) Possuam a sua situação regularizada perante a segurança social e administração fiscal;
f) Não estejam abrangidas por qualquer disposição de exclusão resultante de incumprimento de obrigações decorrentes de operações contratadas e co-financiadas anteriores realizadas desde o ano de 2000.

3.2 Compromissos E Obrigações Dos Beneficiários

Os beneficiários dos apoios devem cumprir as obrigações enunciadas no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 37-A/2008, de 5 de Março, bem como as seguintes obrigações:

a) Aplicar os apoios exclusivamente na realização da operação de investimento objecto de apoio, com vista a atingir os objectivos que estiveram na base da sua atribuição;
b) Executar a operação nos termos e nos prazos fixados no contrato de financiamento;
c) Publicitar os apoios recebidos de acordo com a regulamentação aplicável e com as orientações técnicas emitidas pela Autoridade de Gestão do PRODERAM;
d) Cumprir os normativos legais em matéria de contratação pública relativamente à execução das operações, quando aplicável;
e) Manter a situação regularizada perante a Segurança Social e a Administração Fiscal;
f) Cumprir as normas legais aplicáveis em matéria de segurança e higiene no trabalho;
g) Possuir ou introduzir até à data da assinatura do contrato de financiamento um sistema de contabilidade separado ou com uma codificação contabilística adequada a todas as transacções referentes à operação;
h) Manter, devidamente organizados, durante 3 anos após a data de encerramento do PRODERAM, todos os documentos originais susceptíveis de comprovar as informações, declarações prestadas no âmbito do pedido de apoio e que fundamentaram as opções de investimentos apresentadas, bem como os documentos comprovativos da realização

das despesas de investimento, para consulta em qualquer momento pelos organismos intervenientes no processo de análise, acompanhamento e fiscalização das operações;

i) Disponibilizar, nos prazos estabelecidos, todos os elementos solicitados pelas entidades competentes para o acompanhamento, controlo e auditoria;

j) Assegurar que a operação não sofre qualquer alteração que afecte a sua natureza ou as suas condições de execução;

k) Assegurar que a operação não concede uma vantagem indevida a uma empresa ou a um organismo público;

l) Assegurar que a operação não sofre alterações que resultem de uma mudança na natureza da propriedade de uma infra-estrutura, no período mínimo de cinco anos a contar da data de celebração do contrato de financiamento ou até ao termo da operação, se tal termo ultrapassar os cinco anos;

m) Garantir a existência de uma conta bancária específica para a movimentação financeira de todos os pagamentos e recebimentos referentes à operação;

n) Não locar, não alienar ou por qualquer outra forma onerar os equipamentos, os povoamentos florestais ou as instalações, durante o período de cinco anos, a contar da data de celebração do contrato ou até ao termo da operação, se tal termo ultrapassar o referido período, sem prévia autorização da autoridade de gestão.

3.3 Documentação a incluir no dossier de candidatura

O formulário de candidatura deve ser acompanhado dos seguintes elementos, que serão parte integrante do dossier de candidatura, necessários à comprovação do cumprimento dos critérios de elegibilidade e compromissos e obrigações acima enunciadas:

- Estatutos da instituição, no caso de entidades privadas (escritura de constituição, registo comercial, procuração) ou Lei Orgânica ou diploma de constituição e alterações posteriores (no caso de entidades públicas);
- Documento que titula o beneficiário para o desenvolvimento da operação a que se candidata – estatutos, lei orgânica, contrato de concessão, acta da assembleia, entre outros;
- Relatório de contas do último exercício económico ou conta de gerência que se encontre aprovado à data da candidatura. Este documento deverá ser apresentado pelos beneficiários constituídos por entidades públicas e privadas, que tenham natureza empresarial;
- Documentação relativa ao enquadramento do beneficiário quanto ao regime de IVA a que se encontra sujeito;
- Documentos comprovativos de que não existem dívidas à Segurança Social e à Administração Fiscal;
- Declarações de compromisso.

4. Condições Especificas de Elegibilidade das Operações

4.1 EIXO 3 - Medida 3.1 – Diversificação das Economias Rurais

Códigos Comunitários:
311 Diversificação para Actividades não agrícolas;
312 Apoio à criação e desenvolvimento de micro empresas;
313 Incentivo a Actividades Turísticas;

Podem beneficiar destes apoios, **qualquer pessoa singular ou colectiva de direito privado que tenha domicílio fiscal nos territórios de objecto de intervenção**, segundo a abordagem LEADER, nos termos da área geográfica aplicável.

1. As operações, para efeitos de elegibilidade, devem obedecer às seguintes condições:
   a) Tenham um custo total elegível, entre um mínimo de 5 000 € e um máximo de 400 000 € no período de 2007-2013;
   b) Apresentem coerência técnica, económica e financeira;
   c) Visem a produção de bens e serviços transaccionáveis;
   d) Apresentem viabilidade económico-financeira;
   e) Fundamentem a existência de mercado para bens e serviços resultantes do investimento;
   f) Cumpram as disposições legais aplicáveis aos investimentos propostos, designadamente em matéria de licenciamento;
   g) Dêem origem à criação de um posto de trabalho permanente, ou, nos casos de actividades no âmbito das explorações agrícolas, apenas um acréscimo de volume de trabalho de 0,25 UTA/Ano.

2. As operações devem visar investimentos nas seguintes áreas:
   a) Diversificação de actividades na área de exploração agrícola, para actividades de natureza não agrícola;
   b) Venda directa dos bens da exploração agrícola;
   c) Criação ou requalificação de alojamento turístico de pequena escala, nomeadamente turismo de habitação, turismo no espaço rural e turismo de natureza, com a exclusão de hotéis rurais, tal como definido no decreto-lei 37A/2008, e demais em vigor, correspondendo às subclasses 55202, 55204, 55900 da CAE;
   d) Produção de energias alternativas e renováveis na exploração agrícola;
   e) Criação ou desenvolvimento de produtos turísticos, nomeadamente no âmbito do ecoturismo, ou associado a actividades de caça e pesca, do turismo equestre, de saúde ou religioso, correspondendo às CAE 91042, 93292 e 93924, quando declaradas de interesse para o turismo;
   f) Infra-estruturas de pequena escala, tais como, centros de observação de natureza/paisagem, rotas/percursos, animação turística.
   g) Produção de bens e serviços transaccionáveis enquadráveis em actividades económicas de natureza não agrícolas, menos as que se inserem nas CAE relativas às actividades de pesca e seus produtos.

3. O Valor do Apoio é concedido sob forma de incentivo não reembolsável, no valor máximo de **50%**.

4. Os critérios de avaliação são apresentados sob a formula **Valia de candidatura = 50% A + 35%B +15%C**, em que A= valia técnico-económica, B= valia estratégica e C= Inovação. Com uma cotação de 0 a 5 pontos.

4.2 EIXO 3 - Medida 3.2 – Serviços Básicos para a População Rural

Códigos Comunitários:
321 Serviços Básicos para a Economia e a População Rurais

Podem beneficiar deste apoio, **Autarquias, IPSS's, ONG's, entidades integradas em parcerias público-privadas e entidades privadas sem fins lucrativos**, que tenham domicílio fiscal nos territórios objecto de intervenção, segunda a abordagem LEADER.

1. As operações, para efeitos de elegibilidade, devem obedecer às seguintes condições:
   a) Tenham um custo total elegível, entre um mínimo de 5 000 € e um máximo de 400 000 € no período de 2007-2013;
   b) Apresentem coerência técnica, económica e financeira;
   c) Cumpram as disposições legais aplicáveis aos investimentos propostos, designadamente em matéria de licenciamento;

2. As operações devem visar investimentos nas seguintes áreas:
   a) Serviços de apoio á infância, subclasse 88910 da CAE;
   b) Acompanhamento e serviço de apoio social a idosos, deficientes e serviços itinerantes de apoio social, de acordo com a divisão e subclasse 88990 da CAE;
   c) Serviços de actividades de tempos livres que promovam a divulgação de modos particulares ou artesanais de produção e dos saberes tradicionais entre a população idosa e jovens das zonas rurais;
   d) Construção de infra-estruturas de pequena escala, incluindo infra-estruturas de acesso de suporte relacionadas com a valorização do património cultural;
   e) Outros serviços de reconhecido interesse para o desenvolvimento do meio rural, de acordo com os Planos de Acção Local.

3. O Valor do Apoio é concedido sob forma de incentivo não reembolsável, no valor máximo de **80%**.

4. Os critérios de avaliação são apresentados sob a formula **Valia de candidatura = 50% A + 30%B + 10%C+10%D**, em que A= valia social, B= valia estratégica e C= Inovação e D= nível de cobertura. Com uma cotação de 0 a 5 pontos.

4.3 EIXO 3 - Medida 3.3 – Conservação e Valorização do Património Rural

Códigos Comunitários:
322 Renovação e Desenvolvimento das aldeias
323 Conservação e Valorização do Património Rural

Podem beneficiar destes apoios, **qualquer pessoa singular ou colectiva de direito privado que tenha domicílio fiscal nos territórios de objecto de intervenção**, segundo a abordagem LEADER, nos termos da área geográfica aplicável.

1. As operações, para efeitos de elegibilidade, devem obedecer às seguintes condições:
   a) Tenham um custo total elegível, entre um mínimo de 5 000 € e um máximo de 250 000 € no período de 2007-2013;
   b) Apresentem coerência técnica, económica e financeira;
   c) Fundamentem a complementaridade com outras actividades socioeconómicas;
   d) Fundamentem a existência do mercado para os bens e serviços resultantes do investimento, quando aplicável;
   e) Cumpram as disposições legais aplicáveis aos investimentos propostos, designadamente em matéria de licenciamento;
   f) Tenham um parecer favorável da Direcção regional os Assuntos Culturais, no caso de edifícios de traça tradicional.

2. As operações devem visar investimentos nos seguintes domínios:
   a) Preservação do património rural construído (excepto património histórico e monumental classificado)
   b) Adaptação de edifícios de traça tradicional para actividades associadas a preservação e valorização da cultura local;
   c) Preservação e recuperação de práticas e tradições culturais;

3. O Valor do Apoio é concedido sob forma de incentivo não reembolsável, no valor máximo de **70%**.

4. Os critérios de avaliação são apresentados sob a formula **Valia de candidatura = 50% A + 35%B + 15%C**, em que A= valia técnica, B= valia estratégica e C= tipo de beneficiário. Com uma cotação de 0 a 5 pontos.

UNIÃO EUROPEIA
FUNDO EUROPEU AGRÍCOLA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
A Europa investe nas Zonas Rurais
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA
SRA
Madeira Rural

Portal do IFAP - IDIGITAL

Após registo de candidatura no portal do IFAP é atribuído um nº de identificação do beneficiário (NIFAP).

O GAL informará o beneficiário do seu NIFAP através de comunicado por escrito.

O beneficiário terá que fazer o registo do portal para ter acesso ao sistema IDIGITAL **para futuras consultas e pedidos de pagamento**.

1. Registo no Portal

1ºPasso:
Portal (www.ifap.pt) ☞ Registo no Portal (canto superior direito) ☞ NIF: (do beneficiário) ☞NIFAP: (do beneficiário) ☞ OK

2ºPasso:
Confirmar se a informação está correcta * ☞ Aceitar os termos e condições ☞ OK

* Caso esteja errada, contactar a ACAPORAMA e solicitar a alteração

3ºPasso:
Receberá por email a palavra-passe, que deverá alterá-la após a primeira entrada.

A partir do momento que tenha a palavra-passe, está apto para navegar no Portal do IFAP e poder usufruir de tudo o que lá tem.

O seu acesso ao Portal permitirá:

- Consultar o andamento do seu processo;
- Pedir alteração das datas de execução dos projectos;
- Submeter os Pedidos de Pagamento;
- Entre outros;

NOTA: 1º entrada na área reservada ☞ tem de instalar os certificados.

2. Acesso ao Portal

Com a palavra-passe que recebeu no email, entra no portal do IFAP, através do www.ifap.pt, seguindo os seguintes passos:

Área reservada ☞ Dados de Acesso: Utilizador: "v+NIFAP" (ex:V7777777) e palavra-passe: ******* ☞ entrar

No **cabeçalho** do portal aparece a informação para alterar a palavra-passe.

Para consultar o processo, vai ao menu (lado esquerdo), clica em **O meu processo**, a partir dai tem toda a informação que pretenda e que esteja disponível.

UNIÃO EUROPEIA
FUNDO EUROPEU AGRÍCOLA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
A Europa investe nas Zonas Rurais
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA
SRA
Madeira Rural

EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES

1. Prazo de Inicio e fim das operações

A execução deve iniciar-se no prazo máximo de **6 meses**, após a data de celebração do contrato de financiamento, e estar concluída no prazo máximo de **30 meses** a contar da mesma data.

Em casos excepcionais, o GAL-ACAPORAMA pode autorizar a prorrogação dos prazos estabelecidos.

A execução da operação só pode iniciar após a data de apresentação do pedido de apoio, com a **excepção da elaboração do projecto e outros estudos necessários** à apresentação do pedido de apoio.

2. Alterações às operações

Só são permitidas alterações às operações quando devidamente justificadas, e desde que respeite os procedimentos aplicáveis previstos no contrato de financiamento, que devem **merecer despacho do GAL-ACAPORAMA**, não sendo aprovadas alterações que modifiquem substancialmente a natureza e os objectivos inicialmente propostos ou os critérios de prioridades aplicáveis.

Após parecer do GAL-ACAPORAMA, as alterações são sujeitas a aprovação por AGPL.

UNIÃO EUROPEIA
FUNDO EUROPEU AGRÍCOLA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
A Europa investe nas Zonas Rurais
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA
SRA
Madeira Rural

PEDIDO DE PAGAMENTO

1. Constituição Do Processo Físico

Para a constituição do processo físico o beneficiário deve proceder da seguinte forma:

Constituição do processo físico (materializado num **dossier de originais e uma cópia** desse dossier)

i. Procede à organização dos referidos dossier, respeitando a seguinte estrutura organizativa:

1º Ofício de formalização do pedido de pagamento (facultativo);

2º 1º Separador - Impressão do documento do Portal (SIIFAP) "**Submissão de Pedido de Pagamento**", devidamente validado com as assinaturas das entidades ali previstas e exigíveis no quadro do regulamento da Medida/Acção e todos os restantes formulários disponíveis para impressão;

3º 2º Separador - Documentos organizados de forma sequencial conforme constam do ponto "2. Documentos" do formulário relativo ao "Controlo Documental" e com a indicação de "Presente";

4º 3º Separador - Os documentos comprovativos de despesa referidos no ponto "3. Documentos Comprovativos do Investimento" do formulário "Controlo Documental" são obrigatoriamente apresentados pela sequência que constam do respectivo formulário de forma a garantir a coerência da organização do processo físico. Para além disso, **cada documento comprovativo de despesa** (ponto 3.1) deverá fazer-se acompanhar **em anexo pelos documentos que demonstram o seu pagament**o, a evidência da coerência com o adjudicado existindo contratos de fornecimento de materiais, obras ou equipamentos, a fundamentação dos valores facturados quando da existência de autos de medição, etc. Deverá ser assegurada a interligação destes documentos com os constantes do 5º Separador, no caso de aplicação das regras relativas aos Mercados Públicos;

5º 4º Separador - Documentos organizados de forma sequencial conforme constam do ponto "4. Outros" do formulário relativo ao "Controlo Documental" e com a indicação de "Presente";

6º 5º Separador - No caso de aplicação das regras relativas aos Mercados Públicos, e para cada empreitada ou aquisição de serviços, a apresentação dos documentos com a indicação de "Presente" no ponto "6. Documentos que devem instruir o pedido de pagamento" do formulário "Verificação do Cumprimento das Regras dos Mercados Públicos";

7º 6º Separador - "Relatório de Encerramento" (a apresentar em sede do **último pedido** ou no caso de ser um **único pedido de pagamento**).

ii. Procede à **entrega dos dois dossiers** no GAL – ACAPORAMA, no prazo de 5 dias úteis, como previsto no regulamento da Medida/Acção.

Chama-se a particular atenção para a **necessidade de formalização dos pedidos de pagamento e inclusão de despesas no pedido**, quando for o caso, em conformidade absoluta com os investimentos previstos em sede de candidatura e aprovados pela respectiva Autoridade de Gestão.
No caso de existência de documentos comprovativos de despesa, a sua afectação às rubricas de investimento deve igualmente ser respeitada. Para não ocorrerem incorrecções nesta afectação, **sugere-se** que a introdução/registo dos dados no módulo de pagamentos, se faça em constante observação da ficha/ofício da decisão notificada ao beneficiário, documento este onde devem constar os valores totais do investimento e valores elegíveis por rubrica.

O referido no parágrafo anterior é de crucial relevância no caso de ajudas enquadradas no FEADER, tendo em conta que em sede de análise, caso se verifiquem discrepâncias entre o valor da ajuda solicitado e o valor apurado decorrente da análise do pedido, poderão ser aplicadas sanções. As mesmas decorrem da aplicação do Artigo 31º do Regulamento (CE) N.º 1975/2006 da Comissão de 7 de Dezembro de 2006 que estabelece as regras de execução do Regulamento (CE) N.º 1698/2005 do Conselho relativas aos procedimentos de controlo e à condicionalidade no que respeita às medidas de apoio ao desenvolvimento rural, sugerindo-se uma leitura atenta do referido artigo.

2. Submissão Do Pedido De Pagamento No Portal

Portal (www.ifap.pt) ☞ área reservada ☞ introdução do utilizador e palavra-passe ☞ o meu processo ☞ candidaturas/pedidos de pagamento ☞ Investimento (Incentivos) ☞ Entregar Pedido de Pagamento ☞ criar
A partir daqui segue os passos que estão descritos no número anterior.

Atenção:

- Tem de ter em atenção ao **separador dos erros**, pois se houver erros não poderá concluir a operação. Nesse separador, informa onde estão os erros e o que tem a corrigir.
- Em regime simples de contabilidade, o nº de conta é sempre 1.
- Em regime organizado de contabilidade, o nº conta é o do registo contabilístico.
- As facturas têm de ser numeradas.
- A introdução da data do cheque é sempre a do extracto bancário
- Valor Total = valor **com** IVA;
- Valor investimento = valor **sem** IVA;
- Valor Elegível = valor **sem** IVA;

3. Documentos a Incluir no Pedido De Pagamento

O formulário do pedido de pagamento deve ser acompanhado dos seguintes elementos, que serão parte integrante do dossier, necessários à comprovação das despesas:

- Formulário do pedido de pagamento;
- Declarações de não divida à Segurança Social e Finanças;
- Comprovativos de despesas (originais e cópias);
- Extracto bancário com a referência de cobrança das despesas;
- Cópia do modo de pagamento (cheques, transferência);
- Registos bancários (para contabilidades organizadas);

UNIÃO EUROPEIA
FUNDO EUROPEU AGRÍCOLA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
A Europa investe nas Zonas Rurais
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA
SRA
Madeira Rural

ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E CONTROLO

Aquando do Pedido de Pagamento serão verificados os pressupostos pós-contratuais por parte do beneficiário e também todo o andamento dos trabalhos elaborados, por via de relatório técnico por parte das entidades a quem foram adjudicados os trabalhos, com principal ênfase às condicionantes pré-contratuais. O processo de acompanhamento será feito a todos os projectos aprovados.

As acções de acompanhamento, controlo e avaliação da execução das candidaturas apresentadas ao GAL e aprovadas pelo órgão competente, são da competência do GAL, sem prejuízo de acções complementares avaliação e controlo desempenhadas pelo Gestor no âmbito das suas funções.

1. Acompanhamento e Avaliação

As acções de acompanhamento realizadas pelo GAL serão efectuadas sempre que o mesmo ache necessário.
Todos os projectos deverão ser alvo da emissão de um relatório em que se atesta que foram cumpridos todos os requisitos e objectivos que sustentaram a candidatura objecto de aprovação pelo GAL. Especial atenção deverá ser dada aos projectos de natureza imaterial e de cooperação;

Como regra geral, todos os relatórios deverão permitir evidenciar as acções efectuadas no âmbito do projecto;

O relatório de verificação local por parte do GAL é só efectuado aquando a entrada do último pedido de pagamento.

É sempre obrigatório cumprir os pós-contratuais.

A verificação de desvios entre as metas contratadas e implementadas, pode dar origem a penalizações materializadas na devolução proporcional dos apoios recebidos.

2. Controlo

A operação pode ser sujeita ao controlo no local, a efectuar por entidades de controlo regionais, nacionais e comunitárias, durante a execução da operação e até se esgotar o prazo estabelecido no no compromisso contratual.

As acções de controlo são efectuadas sem aviso prévio, sendo elaborado um relatório de visita, do qual deve ser notificado o beneficiário, de que tem **10 dias úteis** para se pronunciar do mesmo.

O Controlo de 1º nível é da responsabilidade da Autoridade de Gestão e são passíveis de controlo todos os pressupostos de elegibilidade dos projectos.

UNIÃO EUROPEIA
FUNDO EUROPEU AGRÍCOLA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
A Europa investe nas Zonas Rurais
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA
SRA
Madeira Rural

ANEXOS

UNIÃO EUROPEIA
FUNDO EUROPEU AGRÍCOLA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
A Europa investe nas Zonas Rurais
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA
SRA
Madeira Rural

A1 - FORMULÁRIO DO PEDIDO DE APOIO

Está no fim

A2 - DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO

Está no fim

A3 - INDICE

1	Formulário do Pedido de Apoio (PA)
2	Documentação IB
3	Modelo de Análise do PA
4	Carta de Aprovação + Contrato
5	Correspondência Recebida e Enviada
6	Formulário do Pedido de Pagamento (PP)
7	Modelo de Análise do PP
8	Relatório de encerramento/ Relatório de Verificação Local

A4 - SEPARADORES DA CHECK-LIST

A acompanhar o formulário do pedido de apoio segue uma check-list que tem 22 rubricas e que deverão estar separado por "famílias", tais como:

1º Separador	1ª à 5ª Rubrica
2º Separador	6ª e 7ª Rubrica
3º Separador	8ª à 10ª Rubrica
4º Separador	11ª à 13ª Rubrica
5º Separador	14ª à 21ª Rubrica
6º Separador	22ª Rubrica

UNIÃO EUROPEIA
FUNDO EUROPEU AGRÍCOLA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
A Europa investe nas Zonas Rurais
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA
SRA
Madeira Rural

A5 - CHECK-LIST CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DOS BENEFICIÁRIOS

CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DOS BENEFICIÁRIOS	Sim	Não	N/A
Detentores a qualquer título, ou responsáveis, através de contrato ou instrumento equivalente pela gestão do património objecto do pedido de apoio, por um período de cinco anos após a celebração do contrato, ou até ao termo da operação, caso tal ocorra após o referido espaço de tempo;			
Possuam capacidade profissional adequada para actividade a desenvolver;			
Cumpram as condições legais necessárias ao exercício da respectiva actividade;			
Possuam a sua situação regularizada em matéria de licenciamentos;			
Possuam a sua situação regularizada perante a segurança social e administração fiscal;			
Não estejam abrangidas por qualquer disposição de exclusão resultante de incumprimento de obrigações decorrentes de operações contratadas e co-financiadas anteriores realizadas desde o ano de 2000.			

A6 - CHECK-LIST CONDIÇÕES ELEGIBILIDADE DAS OPERAÇÕES

Medida 3.1 – Diversificação das Economias Rurais			
CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DAS OPERAÇÕES	**Sim**	**Não**	**N/A**
Valor do Investimento: **Min:** 5 000,00€ **Max:** 400 000,00€			
Coerência técnica, económica e financeira			
Visem a produção de bens e serviços transaccionáveis;			
Viabilidade económico-financeira, conforme definido no anexo I do presente Portaria;			
Fundamenta existência de mercado para os bens e serviços resultantes do investimento, quando aplicável;			
Dêem origem à criação de um posto de trabalho permanente, com excepção de casos de diversificação de actividades no âmbito das explorações agrícolas, nas quais se exigirá apenas um acréscimo de volume de trabalho de 0,25 UTA /ano .			
Diversificação de actividades na área da exploração agrícola, para actividades económicas de natureza não agrícola;			
Venda directa dos bens da exploração agrícola;			
Criação ou requalificação de alojamento turístico de pequena escala, nomeadamente turismo de habitação, turismo no espaço rural e turismo de natureza, com exclusão de hotéis rurais, tal como definido no Decreto-Lei n.º 39/2008, de 7 de Março, e demais legislação em vigor, correspondendo às subclasses 55202, 55204, 55900 da CAE;			
Produção de energias alternativas e renováveis na exploração agrícolas;			
Criação ou desenvolvimento de produtos turísticos, nomeadamente no âmbito do ecoturismo, ou associado a actividades de caça e pesca, do turismo equestre, da saúde ou religioso, correspondendo às C A E 91042, 93293 e 93294, quando declaradas de interesse para o turismo;			
Infra-estruturas de pequena escala, tais como centros de observação da natureza/paisagem, rotas/percursos, animação turística.			
Produção de bens e serviços transaccionáveis enquadráveis em actividades económicas de natureza agrícola, menos as que se inserem nas CAE relativas às actividades de pesca e seus produtos (Portaria 89/2011, 26 de Julho)			

Medida 3.2 – Serviços Básicos para a População Rural			
CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DAS OPERAÇÕES	**Sim**	**Não**	**N/A**
Valor do Investimento: **Min:** 5 000,00€ **Max:** 400 000,00€	€		
Coerência técnica, económica e financeira			
Cumprem as disposições legais aplicáveis aos investimentos propostos, nomeadamente, matéria de licenciamento;			
Serviços de apoio à infância, subclasse 88910 da C A E;			
Acompanhamento e serviço de apoio social a idosos, deficientes e serviços itinerantes de apoio social, de acordo com a divisão e subclasse 88990 da CAE; (alterado pela Portaria 89/2011, 26 de Julho)			
Serviços de actividades de tempos livres que promovam a divulgação de modos particulares ou artesanais de produção e dos saberes tradicionais entre a população idosa e entre os jovens das zonas rurais;			
Construção de infra-estruturas de pequena escala, incluindo infra-estruturas de acesso de suporte relacionadas com a valorização do património cultural;			
Outros serviços de, reconhecido, interesse para o desenvolvimento do meio rural, de acordo com os Planos de Acção Local.			

Medida 3.3 – Conservação e Valorização do Património Rural			
CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DAS OPERAÇÕES	**Sim**	**Não**	**N/A**
Valor do Investimento: **Min:** 5 000,00€ **Max:** 250 000,00€	€		
Coerência técnica, económica e financeira;			
Fundamentem a complementaridade com outras actividades socioeconómicas;			
Fundamentem a existência de mercado para os bens e serviços resultantes do investimento, quando aplicável;			
Cumpram as disposições legais aplicáveis aos investimentos propostos, designadamente em matéria de licenciamento;			
Tenham parecer favorável da Direcção Regional dos Assuntos Culturais no caso de qualquer intervenção em edifícios de traça tradicional.			
Preservação do património rural construído (excepto o património histórico e monumental classificado)			
Adaptação de edifícios de traça tradicional para actividades associadas a preservação e valorização da cultura local;			
Preservação e recuperação de práticas e tradições culturais.			

A7 – DESPESAS ELEGIVEIS

MEDIDA 3.1 – DIVERSIFICAÇÃO PARA ACTIVIDADES NÃO AGRÍCOLAS

CC 311 – Diversificação para Actividades Não Agrícolas

Medida 3.1	Acção 3.1.1.1 – Valorização Ambiental nas Explorações Agrícolas Acção 3.1.1.2 – Comercialização de Produtos Agrícolas Acção 3.1.1.3 – Transformação Agro-Alimentar Em Pequena Escala
Despesas com a elaboração do projecto até 5% CT elegível aprovado; • Estudos técnicos; • Honorários de arquitectos, engenheiros e consultores; • Actos administrativos relativos à obtenção de autorizações necessários, nomeadamente, licença de construção e exercício da actividade nos termos da legislação sobre licenciamento.	
Obras de remodelação e adaptação de instalações; • Obras de reconstrução e adaptação de estruturas, não sendo elegíveis obras de construção de raiz; • Vedação e preparação de terrenos; • Isolamento térmico de estruturas e afins;	
Pequenas infra-estruturas de animação e recreio; • Não inclui barcos e equipamentos náuticos; • Estruturas body-jumping, equipamentos turismo activo; • Parque infantis e outros equipamentos de animação e recreio;	
Aquisição de equipamento directamente relacionados com o desenvolvimento da operação; • Equipamentos de carácter não perecível, com durabilidade e obrigatórios com a legislação do sector; • Equipamentos administrativos, imobiliário e equipamento informático; • Máquinas e equipamentos novos relacionados com a operação, inclui equipamentos de controlo de qualidade;	
Software standard e específico relacionado com o desenvolvimento da operação; • programas de facturação, gestão de stock, gestão de reservas, programas de software de escritório, etc..	
Instalação de sistemas energéticos para consumo próprio utilizando fontes renováveis de energia; • Painéis solares • Outros equipamentos que permitam obter energia de fontes renováveis;	
Despesas associadas a investimentos imateriais, até 20% do CT aprovado, designadamente: • Concepção de material informativo, a impressão não é elegível; • Concepção de layout de rótulos e embalagens, a impressão não é elegível; • Construção de plataforma electrónica e concepção de produtos e serviços electrónicos;	

CC 312 – Apoio À Criação E Desenvolvimento De Micro Empresas

Medida 3.1 – Acção 3.1.2.1 – Apoio À Criação E Desenvolvimento De Micro Empresas
Despesas com a elaboração do projecto até 5% CT elegível aprovado; • Estudos técnicos; • Honorários de arquitectos, engenheiros e consultores; • Actos administrativos relativos à obtenção de autorizações necessários, nomeadamente, licença de construção e exercício da actividade nos termos da legislação sobre licenciamento.
Obras de remodelação e adaptação de instalações; • Obras de reconstrução e adaptação de estruturas, não sendo elegíveis obras de construção de raiz; • Vedação e preparação de terrenos; • Isolamento térmico de estruturas e afins;
Pequenas infra-estruturas de animação e recreio; • Não inclui barcos e equipamentos naúticos; • Estruturas body-jumping, equipamentos turismo activo; • Parque infantis e outros equipamentos de animação e recreio;
Aquisição de equipamento directamente relacionados com o desenvolvimento da operação; • Equipamentos de carácter não perecível, com durabilidade e obrigatórios com a legislação do sector; • Equipamentos administrativos, imobiliário e equipamento informático; • Máquinas e equipamentos novos relacionados com a operação, inclui equipamentos de controlo de qualidade;
Software standard e específico relacionado com o desenvolvimento da operação; • programas de facturação, gestão de stock, gestão de reservas, programas de software de escritório, etc..
Instalação de sistemas energéticos para consumo próprio utilizando fontes renováveis de energia; • Painéis solares • Outros equipamentos que permitam obter energia de fontes renováveis;
Despesas associadas a investimentos imateriais, até 20% do CT aprovado, designadamente: • Concepção de material informativo, a impressão é elegível; • Concepção de layout de rótulos e embalagens, a impressão é elegível; • Construção de plataforma electrónica e concepção de produtos e serviços electrónicos;

CC 313- Incentivo a Actividades Turísticas

Medida 3.1 – Acção 3.1.3.1 – Aumento Da Oferta De Alojamento Em Meio Rural
Despesas com a elaboração do projecto até 5% CT elegível aprovado; • Estudos técnicos; • Honorários de arquitectos, engenheiros e consultores; • Actos administrativos relativos à obtenção de autorizações necessários, nomeadamente, licença de construção e exercício da actividade nos termos da legislação sobre licenciamento.
Obras de remodelação e adaptação de instalações; • Obras de reconstrução e adaptação de estruturas, não sendo elegíveis obras de construção de raiz; • Vedação e preparação de terrenos; • Isolamento térmico de estruturas e afins;
Pequenas infra-estruturas de animação e recreio; • Não inclui barcos e equipamentos náuticos; • Estruturas body-jumping, equipamentos turismo activo; • Parques infantis e outros equipamentos de animação e recreio;
Aquisição de equipamento directamente relacionados com o desenvolvimento da operação; • Equipamentos de carácter não perecível, com durabilidade e obrigatórios com a legislação do sector; • Equipamentos administrativos, imobiliário e equipamento informático; • Máquinas e equipamentos novos relacionados com a operação, inclui equipamentos de controlo de qualidade;
Software standard e específico relacionado com o desenvolvimento da operação; • Programas de facturação, gestão de stock, gestão de reservas, programas de software de escritório, etc..
Instalação de sistemas energéticos para consumo próprio utilizando fontes renováveis de energia; • Painéis solares • Outros equipamentos que permitam obter energia de fontes renováveis;
Despesas associadas a investimentos imateriais, até 20% do CT aprovado, designadamente: • Concepção de material informativo, a impressão não é elegível; • Construção de plataforma electrónica e concepção de produtos e serviços electrónicos;

MEDIDA 3.2 – SERVIÇOS BÁSICOS PARA A POPULAÇÃO RURAL

CC 321-Serviços Básicos Para A Economia E Populações Rurais

Medida 3.2	Acção 3.2.1.1 – Apoio À Mobilidade E Aos Acessos Acção 3.2.1.2 – Serviços de Actividades de Tempos Livres Acção 3.2.1.3 – Apoio Social
Despesas com a elaboração do projecto até 5% CT elegível aprovado; • Estudos técnicos; • Honorários de arquitectos, engenheiros e consultores; • Actos administrativos relativos à obtenção de autorizações necessários, nomeadamente, licença de construção e exercício da actividade nos termos da legislação sobre licenciamento.	
Obras de remodelação e adaptação de instalações; • Vedações e preparação do terreno; • Obras de adaptação, ampliação e recuperação das instalações; • Pequenas obras que permitem o aumento da mobilidade e acessibilidade da população em edifícios públicos;	
Aquisição de equipamento directamente relacionado com o desenvolvimento da operação; • Equipamentos administrativos, inclusive equipamento informático; • Maquinas e equipamentos novos directamente relacionados com a operação;	
Software standard e específico relacionado com o desenvolvimento da operação; • Programas de facturação, gestão de stock, gestão de reservas, programas de software de escritório, etc.	
Instalação de sistemas energéticos para consumo próprio utilizando fontes renováveis de energia; • Painéis solares • Outros equipamentos que permitam obter energia de fontes renováveis;	
Aquisição de viaturas indispensáveis à boa execução da operação;	
Construção de plataforma electrónica e concepção de produtos e serviços electrónicos • Criação de sites entre outros;	
Concepção e elaboração de material promocional e informativo, até um máximo de 20% do CT aprovado; • Concepção de material informativo, a impressão não é elegível; • Concepção de *layout* de rótulos e embalagens, a impressão não é elegível;	

MEDIDA 3.3 – CONSERVAÇÃO E VALORIZAÇÃO DO PATRIMÓNIO RURAL

CC 323 - Conservação e Valorização do Património Rural

Medida 3.3	Acção 3.3.1 – Valorização Ambiental E Património Rural Acção 3.3.2 – Rotas Temáticas Acção 3.3.3 – Preservação e Conservação de Práticas e Tradições Culturais Acção 3.3.4 – Organização de Eventos Acção 3.3.5 – Adaptação de Edifícios de Traça Tradicional
Despesas com a elaboração do projecto até 5% CT elegível aprovado; • Estudos técnicos; • Honorários de arquitectos, engenheiros e consultores; • Actos administrativos relativos à obtenção de autorizações necessários, nomeadamente, licença de construção e exercício da actividade nos termos da legislação sobre licenciamento.	
Obras de reconstrução, adaptação e remodelação de edifícios de traça tradicional e de outro património construído; • Obras de reconstrução e adaptação de estruturas, não sendo elegíveis obras de construção de raiz;	
Equipamento de construções destinadas à preservação e valorização da cultura local;	
Obras de construção e beneficiação do património rural de interesse colectivo;	
Pesquisa e inventariação de tradições culturais, incluindo a aquisição de trajes vestuários e instrumentos para grupos folclóricos e cantares tradicionais e filarmónicas;	
Infra-estruturas de pequena escala, tais como, centros de informação, centros de observação da natureza/paisagem, rotas/percursos, sinalização de locais turísticos;	
Sinalética de itinerários culturais;	
Elaboração e divulgação de material documental relativo ao património alvo de intervenção;	
Outro tipo de despesas associadas a investimentos imateriais relativas ao património alvo de intervenção; • Estudo e inventario do património rural; • Material informativo; • Edição e produção videográficos referentes ao património rural; • Edição e produção de registos fonográficos referentes ao património rural; • Prestação de serviços de segurança; • Decoração/iluminação de stands e espaços; • Aluguer de equipamentos de som e imagem; • Aluguer de stands e palco de exposições;	
Serviços de animação cultural e recreativa de base local; • Aquisição de serviços de animação cultural;	

A8 – MANUAL DE UTILIZADOR EXTERNO – PEDIDO DE PAGAMENTO

UNIÃO EUROPEIA
FUNDO EUROPEU AGRÍCOLA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
A Europa investe nas Zonas Rurais
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA
SRA
Madeira Rural

IFAP
Instituto de Financiamento
da Agricultura e Pescas

Manual do Utilizador Externo

PPI

Pedidos de Pagamento

Julho 2009

Índice

1. Introdução 3
1.1 Âmbito do sistema 3
1.2 Estrutura do manual 4
1.3 Registo de Utilizador 4
2 Procedimentos transversais 4
2.1 - iDigital 4
2.1.1 Cabeçalho dos Documentos 4
2.1.2 Botões, símbolos e link 6
2.1.3 Manipulação de dados 7
2.1.4 Validação dos dados 9
2.1.5 Imprimir 11
3 Como aceder às aplicações de Pedido Pagamento 12
3.1 iDigital 12
4 Aplicação de Pedido de Pagamento - iDigital 15
4.1 Assistente de Pedido de Pagamento 17
4.2 Assistente de Documento de Despesa 19
4.3 Assistente de Modos de Pagamento 23
4.4 Assistente de Mercado Público 27
4.5 Assistente de Controlo Documental 31
4.6 Assistente de Relatório de Encerramento 32
4.7 Assistente de Consultas 35
5 Regras e Exemplos Práticos de Preenchimento 40
5.1 Assistente de Pedido de Pagamento 42
5.2 Assistente de Documento de Despesa 48
5.3 Assistente de Modos de Pagamento 57
5.4 Assistente de Mercados Públicos 66
5.5 Assistente Controlo Documental 68
5.6 Assistente de Relatório de Encerramento 69
5.7 Assistente de Consultas 73
5.8 Validação e Submissão do Pedido de Pagamento 76
5.9 Imprimir Relatório de Pedido de Pagamento 78

1. Introdução

Este manual tem como objectivo disponibilizar ao utilizador a ajuda necessária com vista à exploração/utilização do módulo de *Pedidos de Pagamento*, Web, bem como, divulgar orientações de preenchimento do formulário, tendo em vista o cumprimento de regras de gestão das ajudas.

1.1 Âmbito do sistema

O objectivo desta aplicação (módulo de Pedidos de Pagamento), é disponibilizar as funcionalidades que permitam inserir, validar, submeter e imprimir a informação referente aos Pedidos de Pagamento por parte dos promotores e beneficiários, bem como, efectuar as parametrizações necessárias ao bom funcionamento da aplicação.

Em traços gerais, a aplicação é composta por duas partes distintas, uma Web (iDigital) para utilização dos beneficiários e outra (backoffice) para uso de utilizadores IFAP, que permite efectuar as parametrizações, consulta, manipulação e impressão de dados. Trataremos no presente manual as questões relacionadas com o formulário Web.

WEB - iDigital

A aplicação é constituída pelas seguintes Áreas/Separadores/Tab:

- Área de autenticação.
- Página de selecção do beneficiário.
- Página de selecção de Operações e Pedidos de Pagamento.
- Assistente de Pedido de Pagamento.
- Assistente de Documentos de Despesa
- Assistente de Modos de Pagamento e Registo Contabilístico,
- Assistente de Mercado Público – Verificação do Cumprimento das Regras de Mercado Público.
- Assistente de Controlo Documental.
- Assistente de Relatório de Encerramento.
- Assistente de Consultas.
    - Documentos por Pagar
    - Pagamentos em Numerário
    - Quadro Resumo de Pedidos de Pagamento
- Separador de Erros/Avisos.

1.2 Estrutura do manual

Este manual está organizado por capítulos. O primeiro capítulo refere-se à introdução do manual e da aplicação, o segundo descreve os procedimentos transversais, o terceiro o acesso à aplicação Pedido de Pagamento – iDigital, o quarto a aplicação de Pedidos de Pagamento – iDigital, o quinto as regras e exemplos práticos de preenchimento do formulário.

1.3 *Registo de Utilizador*

Para aceder à aplicação desenvolvida no ambiente Web (iDigital), o beneficiário deverá registar-se como utilizador, no portal IFAP, processo através do qual ser-lhe-á fornecido um código de ***Utilizador*** e respectiva ***Palavra-chave***.

2 Procedimentos transversais

2.1 - iDigital

A aplicação assenta num conjunto de funcionalidades de manipulação e navegação dos dados, que por serem transversais à aplicação referir-nos-emos a elas apenas neste ponto.

2.1.1 Cabeçalho dos Documentos

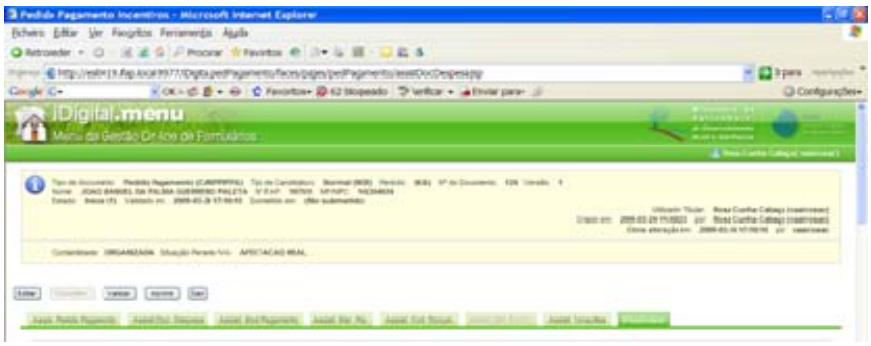


Figura 1 – Bloco de dados do beneficiário

A informação constante do bloco de dados do beneficiário (cabeçalho) é a seguinte:

a) **Tipo Documento:** Identifica o documento que se está a recolher que no caso é ***Pedido de Pagamento de Incentivos (CANPPIPPA)***
b) **Tipo Candidatura:** Identifica o tipo de candidatura que se está a recolher, que no caso só existe **Normal (NOR), Alteração Interna (ALI) e Substituição (SUB).**
c) **Período:** Período da Candidatura (**Não Aplicável** no Pedido de Pagamento)
d) **Nº Documento:** Este é o número que identifica o "Nº do Documento" do Pedido de Pagamento, é atribuído após a primeira gravação, e é sequencial por Tipo de Documento, será apenas atribuído após a gravação.
e) **Versão:** Este é o número que identifica a versão do documento, na medida em que um determinado documento pode possuir mais do que uma versão, sendo que a que será considerada válida será a última versão que estiver submetida, será apenas atribuída após a gravação.
f) **Nome:** Nome correspondente ao Nº de IFAP introduzido
g) **Nº de IFAP:** Número de IFAP para o qual se vai proceder á recolha da informação.
h) **NIF/NIPC:** NIF/NIPC correspondente ao Nº de IFAP introduzido
i) **Estado:** Identifica o estado em que o documento se encontra. Podem existir os seguintes estados:
    - **Novo (0)** – O documento ainda não foi gravado;
    - **Inicial (1)** – O documento já foi gravado, no entanto ainda não foi validado sem erros;
    - **Válido (3)** – O documento já foi validado sem erros;
    - **Submetido (4)** – O documento já foi submetido;
    - **Eliminado (-1)** – O documento foi eliminado (corresponde a uma eliminação lógica)
j) **Validado em** Indica a data em que o documento foi validado pela última vez, quando ainda não foi validado aparece: **Não Validado**
k) **Submetido em** Indica a data em que o documento foi submetido, enquanto o documento não for submetido os dados constantes do mesmo não são considerados como sendo finais e como tal não serão utilizados por nenhum sistema. Sempre que um documento não se encontre submetido aparece: **Não Submetido**
l) **Utilizador Titular:** Identifica o utilizador titular do documento
m) **Criado em** indica a data em que o documento foi criado **Por**: indica o utilizador que criou o documento.
n) **Última alteração em** indica a data em que foi efectuada a última alteração ao documento. **Por**: Indica o utilizador que efectuou a última alteração ao documento.

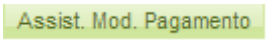
2.1.2 Botões, símbolos e link

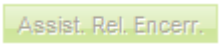
- Criar novo Pedido de Pagamento

- Criar nova versão do Pedido de Pagamento
- Imprimir relatórios do Pedido de Pagamento

- Selecção da Operação/Pedido Pagamento, etc.

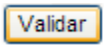
- Sair da aplicação

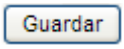
- Separador Activo 

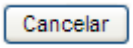
- Separador Inactivo 

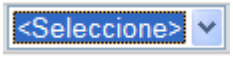
- Separador seleccionado

- Activar modo de Edição de dados

- Validar dados do Pedido de Pagamento 

- Submeter o Pedido de Pagamento
- Gravar a edição dos dados 

- Cancelar/abortar a edição dos dados 

- Criar novo registo
- Confirmar / Cancelar a linha editada
- Editar o registo
- Eliminar o registo
- Selecção de valores (LOV) 

- Inserção ou selecção de datas
- Campo para inserção de dados
- Mover para a 1ª página

- Mover para a última página

- Mover para a página seguinte

- Mover para a página anterior

- Aceder a quadros predefinidos de ajuda

2.1.3 Manipulação de dados

A manipulação dos dados só será possível quando activado o modo de edição, devendo-se para tal carregar no botão Editar.

No final, para fechar o modo de Edição e gravar os dados na Base de Dados deve-se carregar no botão Guardar. Após esta acção, serão actualizados os dados no ecrã (refrescamento).

O botão Cancelar encerra o modo de Edição perdendo os dados até então guardados em memória.

2.1.3.1 Criar novos registos

Após activado o modo de edição, será necessário efectuar um click no botão (Novo), para que seja acrescentada uma nova linha ao bloco de dados. Na linha, apenas será possível inserir dados nos campos com linha de contorno azul, destacando-se os seguintes tipos de campos:

- Inserção
- <Seleccione> Selecção
- Inserção ou selecção de datas

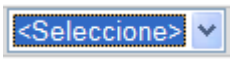
Após preenchimento dos dados (na linha), será necessário confirmá-los para que fiquem em memória, podendo-se de seguida acrescentar novos registos.

Os dados só serão guardados na Base de dados e actualizados no ecrã ao carregar-se no botão Guardar. O botão Cancelar encerra o modo de Edição perdendo os dados até então guardados em memória.

2.1.3.2 Alteração de dados

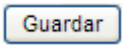
Após activado o modo de edição, será necessário efectuar um click no botão (Editar), para que o registo fique em modo de edição.

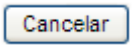
Na linha, apenas será possível inserir dados nos campos com linha de contorno azul, destacando-se os seguintes tipos de campos:

- Inserção
- 

Selecção
- Inserção ou selecção de datas

De seguida, será necessário confirmar os dados para que fiquem em memória, podendo-se de seguida acrescentar ou alterar novos registos.

Os dados só serão guardados na Base de dados e actualizados no ecrã ao carregar-se no botão 

. O botão 

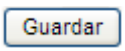
encerra o modo de Edição perdendo os dados até então guardados em memória.

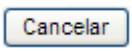
2.1.3.3 Eliminação de dados

Após activado o modo de edição, será necessário efectuar um click no botão (Eliminar), para que o registo seja apagado do ecrã.

De seguida, será necessário confirmar os dados para que fiquem em memória, podendo-se de seguida acrescentar, alterar ou eliminar novos registos.

No entanto, poderão existir registos que não será possível apagar, devido à existência de dependências (registos filhos). Nestes casos (ex: Documentos de Despesa com Modos de Pagamento associado), será necessário eliminar primeiro as dependências (Modos de Pagamento) para que torne possível a eliminação do registo pai.

Os dados só serão guardados na Base de dados e actualizados no ecrã ao carregar-se no botão 

. O botão 

encerra o modo de Edição perdendo os dados até então guardados em memória.

2.1.4 Validação dos dados

Esta funcionalidade consiste na verificação do cumprimento das regras de negócio previamente estabelecidas, aquando das especificações funcionais para a elaboração da aplicação.

Após efectuar a **Validação** do Pedido de Pagamento e caso existam erros ou recomendações, será visualizada uma mensagem de aviso na parte superior do ecrã (figura 1 e 2), sendo os erros listados e descriminados no separador de **Erros/Avisos**. No caso de não existirem erros, o Pedido de Pagamento fica validado (estado 3) e é activado o botão submeter.

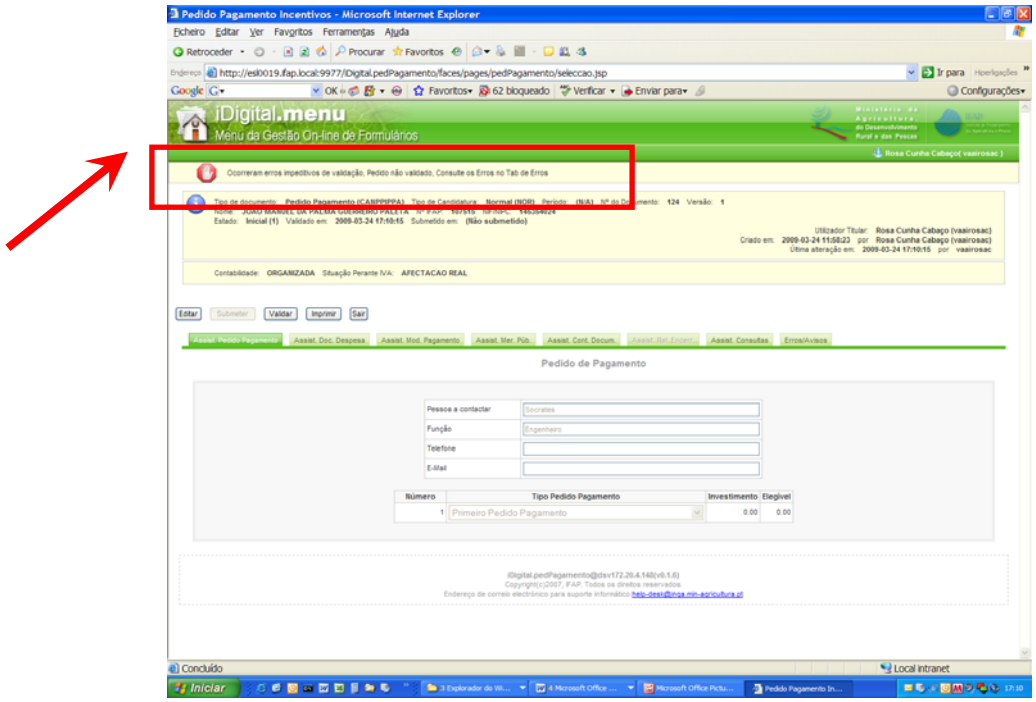

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
iDigital.menu
Menu da Gestão On-line de Formulários
Pedido de Pagamento

Figura 2 – Mensagem avisando a existência de erros na validação

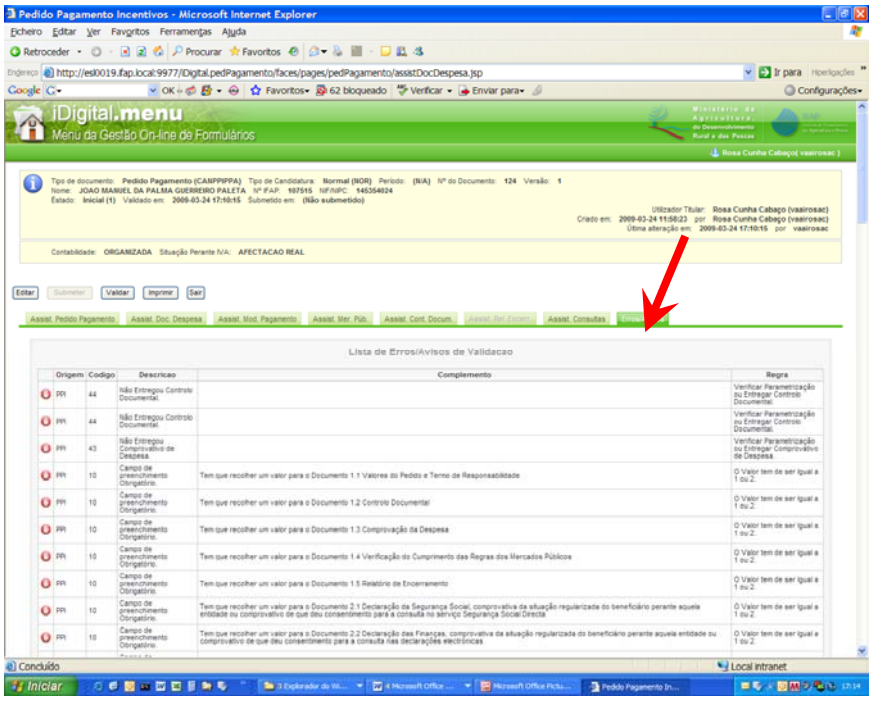

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
iDigital.menu
Menu da Gestão On-line de Formulários
Lista de Erros/Avisos de Validacao

Figura 3 – Separador com a discriminação dos Erros/Avisos

2.1.5 Imprimir

A funcionalidade **Imprimir** encontra-se activa independentemente do estado em que se encontre o Pedido de Pagamento e permite criar um relatório contendo os seguintes grupos de dados:

- Valores do Pedido e Termo de Responsabilidade.
- Controlo Documental.
- Comprovação da Despesa.
    - Documentos de Despesa.
    - Modos de Pagamento e Registo Contabilístico.
- Consultas
    - Documentos por Pagar
    - Pagamentos em Numerário
    - Valores por Rubrica de Investimento.
- Relatório de encerramento

Após gerado o relatório, o utilizador poderá imprimi-lo ou guardá-lo em suporte magnético.

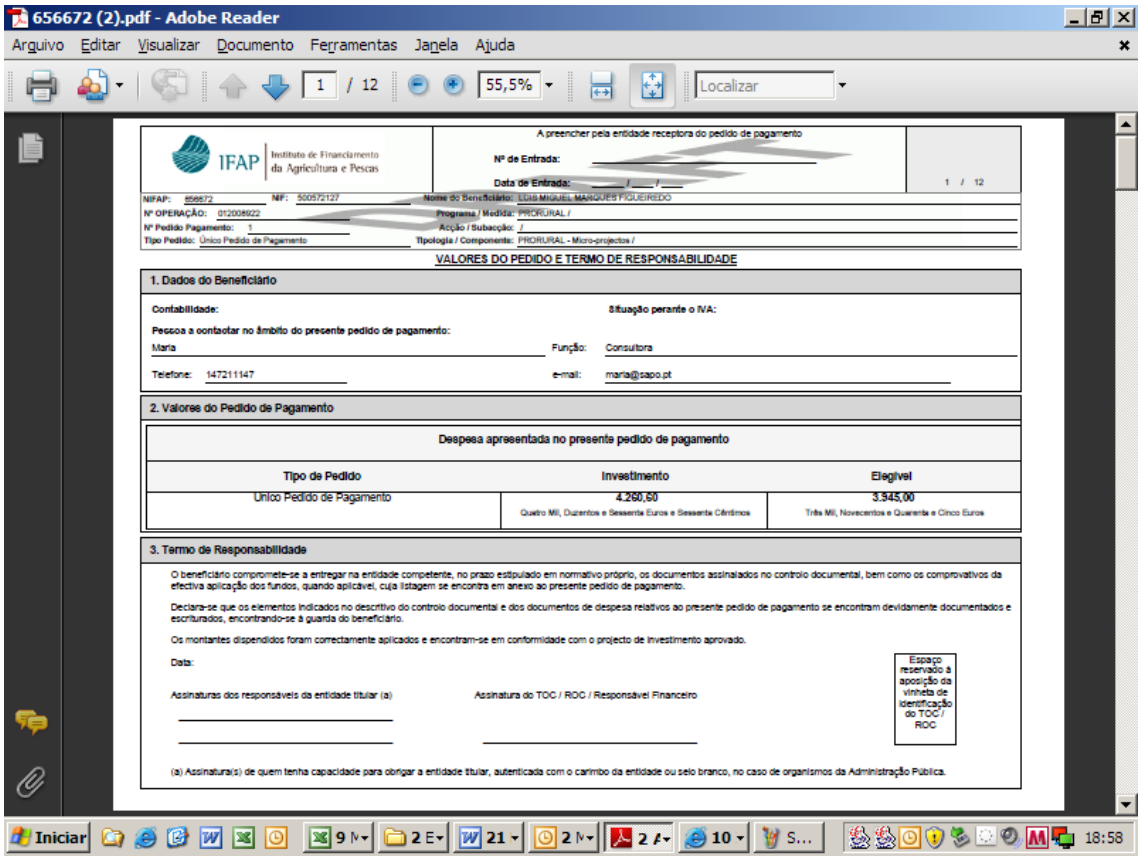

656672 (2).pdf - Adobe Reader
Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda
IFAP
Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas
A preencher pela entidade receptora do pedido de pagamento
Nº de Entrada:
Data de Entrada:
VALORES DO PEDIDO E TERMO DE RESPONSABILIDADE
1. Dados do Beneficiário
Contabilidade:
Situação perante o IVA:
Pessoa a contactar no âmbito do presente pedido de pagamento:
Maria
Função: Consultora
Telefone: 147211147
e-mail: maria@sapo.pt
2. Valores do Pedido de Pagamento
Despesa apresentada no presente pedido de pagamento
Tipo de Pedido
Investimento
Elegível
Único Pedido de Pagamento
4.260,60
Quatro Mil, Duzentos e Sessenta Euros e Sessenta Cêntimos
3.945,00
Três Mil, Novecentos e Quarenta e Cinco Euros
3. Termo de Responsabilidade
O beneficiário compromete-se a entregar na entidade competente, no prazo estipulado em normativo próprio, os documentos assinalados no controlo documental, bem como os comprovativos da efectiva aplicação dos fundos, quando aplicável, cuja listagem se encontra em anexo ao presente pedido de pagamento.
Declara-se que os elementos indicados no descritivo do controlo documental e dos documentos de despesa relativos ao presente pedido de pagamento se encontram devidamente documentados e escriturados, encontrando-se à guarda do beneficiário.
Os montantes dispendidos foram correctamente aplicados e encontram-se em conformidade com o projecto de investimento aprovado.
Data:
Assinaturas dos responsáveis da entidade titular (a)
Assinatura do TOC / ROC / Responsável Financeiro
Espaço reservado à aposição da vinheta de identificação do TOC / ROC
(a) Assinatura(s) de quem tenha capacidade para obrigar a entidade titular, autenticada com o carimbo da entidade ou selo branco, no caso de organismos da Administração Pública.
Iniciar
18:58

Figura 4 – Relatório do Pedido de Pagamento

3 Como aceder às aplicações de Pedido Pagamento

3.1 iDigital

O acesso à aplicação faz-se através do portal do IFAP (http://www.ifap.pt/), seleccionando a ***Área Reservada / Entrar*** (figura 5), seguido da autenticação/identificação do utilizador (figura 6).

Após a autenticação será apresentado ao utilizador um Menu com as aplicações às quais tem acesso, devendo seleccionar ***O Meu Processo, Gestão de Formulários, Incentivos*** e por último, ***Pedido de Pagamento*** (figuras 7 a 10).

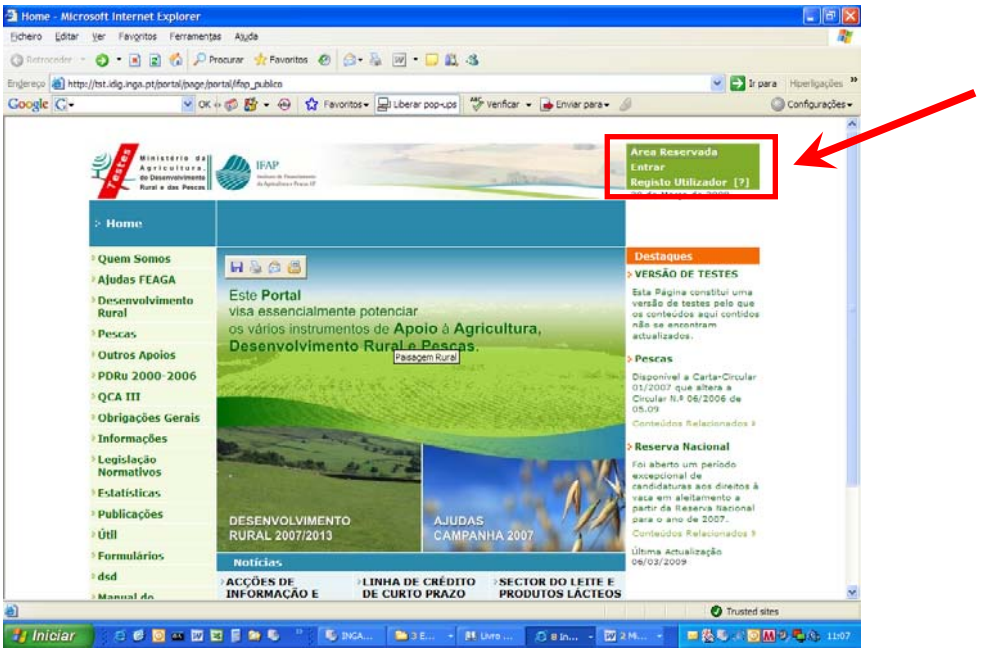


Figura 5 – Área Reservada

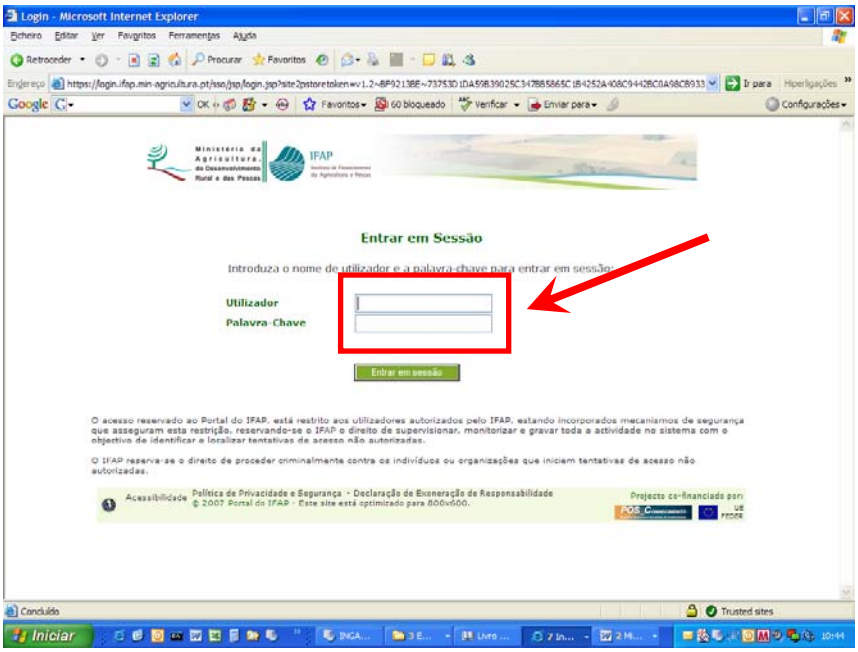

Login - Microsoft Internet Explorer
Entrar em Sessão
Introduza o nome de utilizador e a palavra-chave para entrar em sessão.
Utilizador
Palavra-Chave
Entrar em sessão

Figura 6 – Entrar em secção – Identificação do utilizador

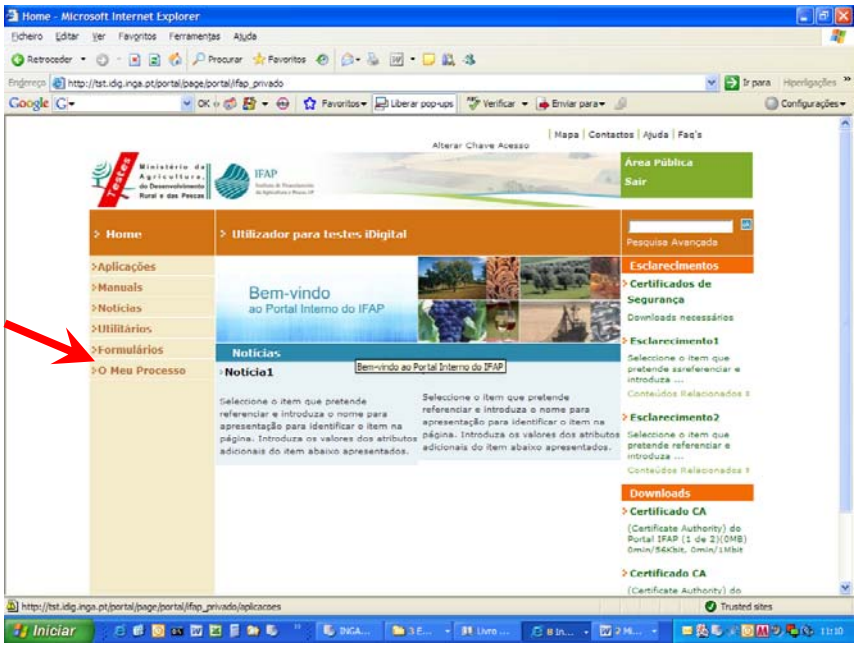


Figura 7 – Seleccionar O Meu Processo

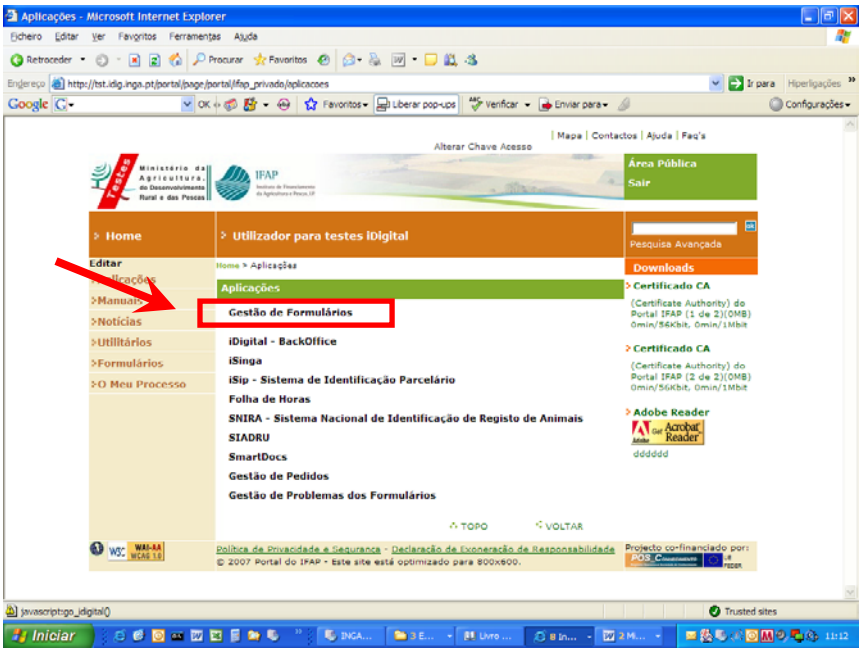


Figura 8 – Seleccionar Gestão de Formulários

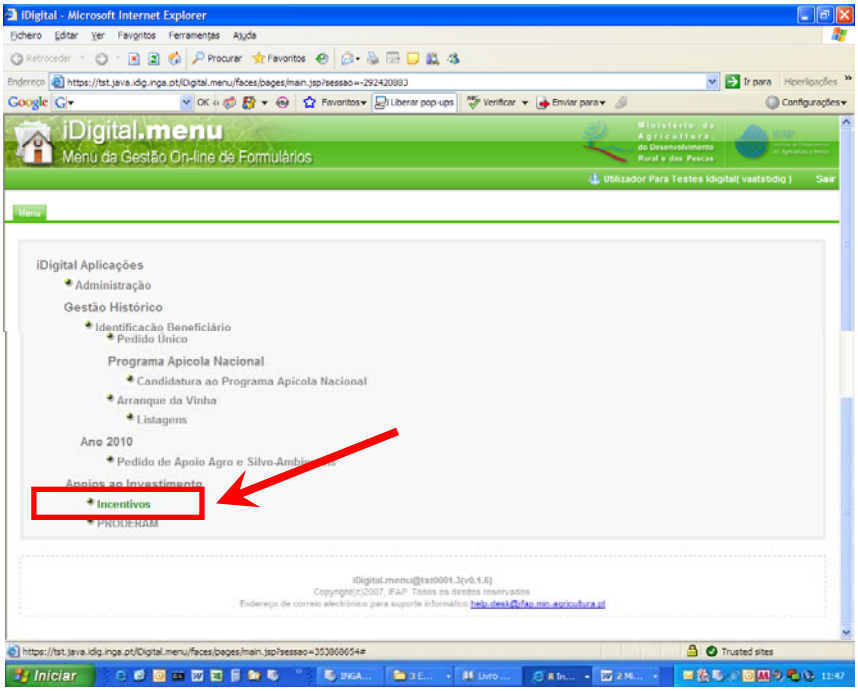


Figura 9 – Seleccionar Incentivos

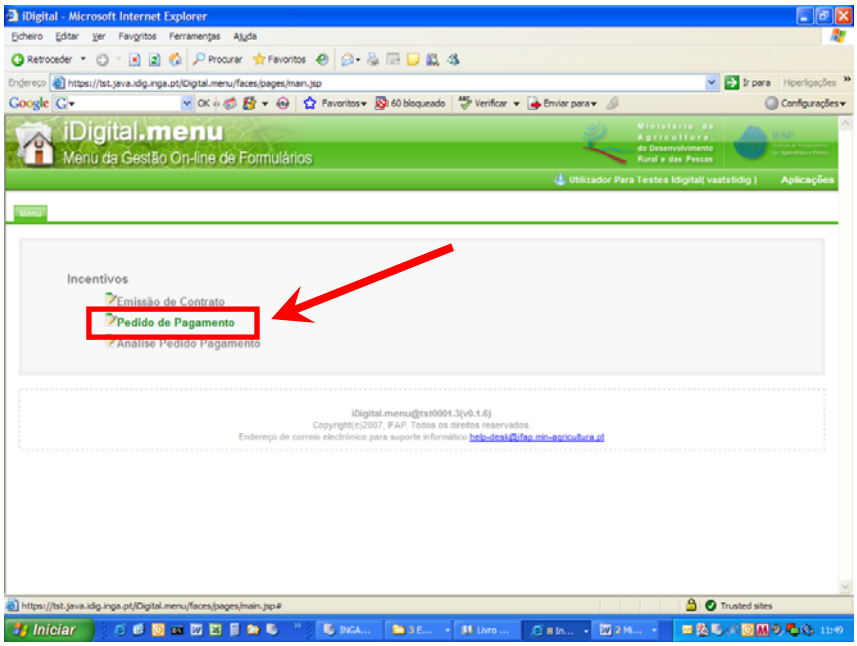


Figura 10 – Seleccionar Pedido de Pagamento

4 Aplicação de Pedido de Pagamento - iDigital

Todos os formulários no iDigital obedecem a um conceito de ***Documento***, pelo que existe um conjunto de informação que é necessária de modo a caracterizar esse "*Documento*".

Após aceder à aplicação, é disponibilizado ao utilizador um ecrã que lhe permite consultar os pedidos de pagamento relativos às suas operações contratadas (figura 11).

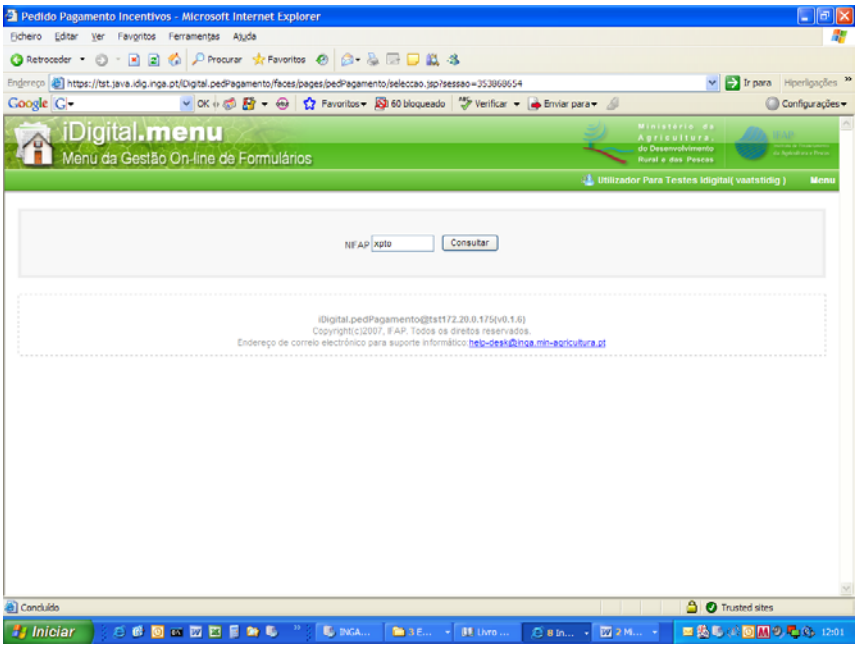


Figura 11 – Selecção do beneficiário

Após consulta, serão visualizadas todas as operações do beneficiário.

Ao seleccionarmos a Operação para a qual se pretende efectuar o Pedido de Pagamento, serão visualizados no bloco inferior do ecrã todos os pedidos da Operação, caso existam. No caso deste ser o 1º Pedido, ao seleccionar a Operação não será visível o bloco dos Pedidos de Pagamento, devendo o utilizador aceder ao botão ***Criar*** (figura 12) disponibilizado no final da linha da Operação (lado direito da linha da Operação).

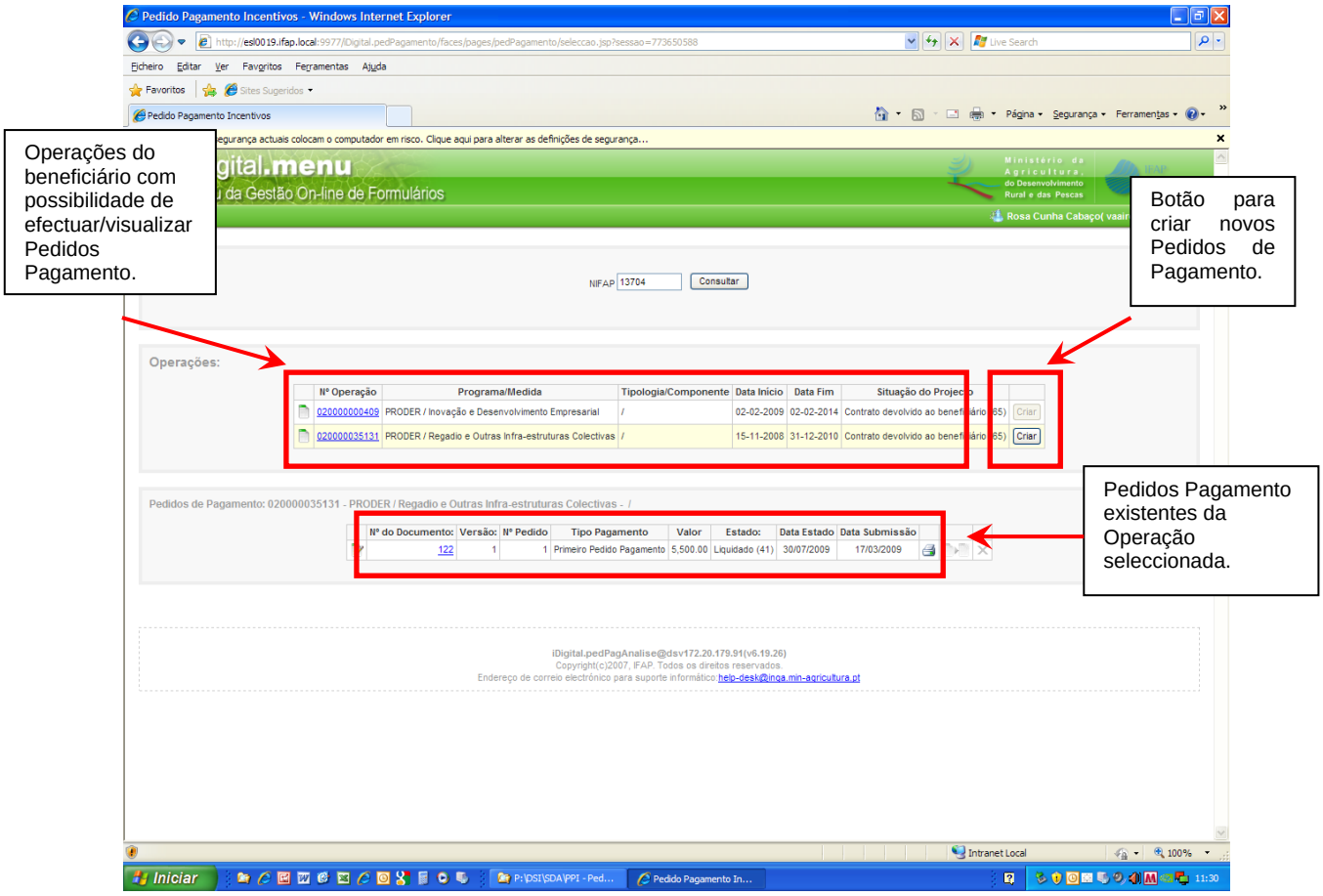

Operações do beneficiário com possibilidade de efectuar/visualizar Pedidos Pagamento.
Botão para criar novos Pedidos de Pagamento.
Pedidos Pagamento existentes da Operação seleccionada.
Operações:
Pedidos de Pagamento: 020000035131 - PRODER / Regadio e Outras Infra-estruturas Colectivas - /

Figura 12 – Selecção Operações / Pedidos de Pagamento

Após carregarmos no botão ***Criar*** ou seleccionando o Pedido de pagamento que se pretende alterar / visualizar, será mostrada a página (separador) com o ***Assistente de Pedido de Pagamento*** num nos seguintes modos:

- Edição – Quando a chamada do Assistente é efectuada através do botão ***Criar*** ou foi seleccionado um Pedido de Pagamento ainda não Submetido***.***
- Consulta - Quando a chamada do Assistente é efectuada seleccionando um Pedido de Pagamento já Submetido***.***

4.1 Assistente de Pedido de Pagamento

Este ecrã permite criar, alterar e visualizar Pedidos de Pagamento.

O acesso a este ecrã é feito através do botão ***Criar*** do separador de selecção do Beneficiário/Operação ou por selecção de um Pedido de Pagamento (no mesmo separador).

No caso de se tratar de um pedido novo (***Criar***), a entrada no ecrã é feita em modo de Edição e em Consulta nos restantes casos (pedido já existentes).

Quanto aos botões ***Editar, Validar, Imprimir*** e ***Sair***, apenas estarão activos se o pedido de pagamento não se encontrar submetido (estado < 4). No caso de já se encontrar submetido, apenas será possível ***Imprimir*** e Consultar. O botão ***Submeter*** só ficará activo após validação com sucesso (estado = 3) do pedido de pagamento.

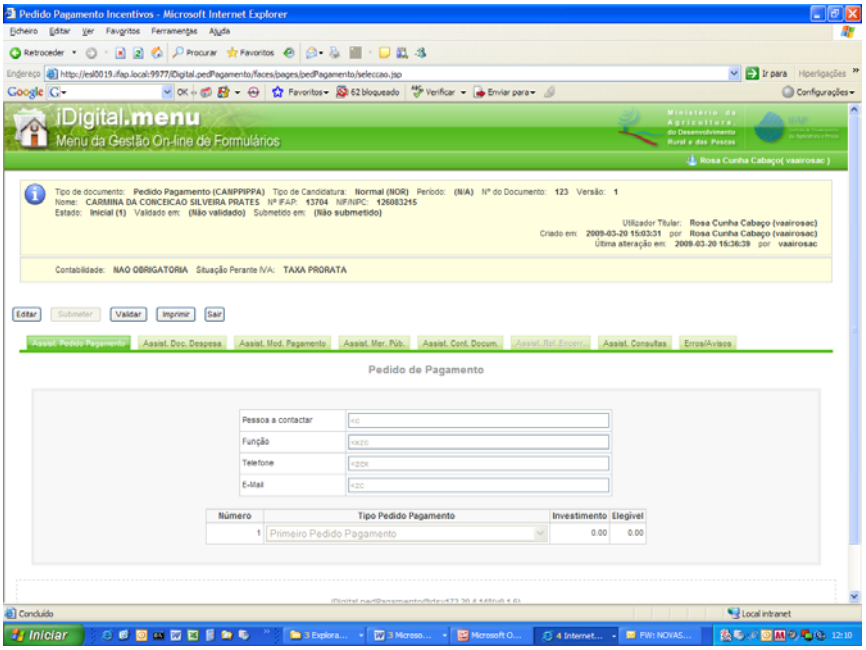


Figura 13 – Assistente de Pedido de Pagamento

<u>Campos do ecrã</u>

Campos	Obrigatório	Descrição
Pessoa a Contactar	N	Nome da pessoa a contactar relativamente aos assuntos deste Pedido de Pagamento.
Função	N	Função da pessoa referida no campo Pessoa a Contactar.
Telefone	N	Telefone da pessoa referida no campo Pessoa a Contactar.
E-mail	N	E-mail da pessoa referida no campo Pessoa a Contactar.
Numero	S	Numero do pedido de pagamento. Este nº é atribuído automaticamente e é sequencial dentro da Operação.
Tipo Pedido Pagamento	S	Campo para seleccionar o tipo de pagamento. A selecção deste campo está condicionada às regras e parametrização existente. Por exemplo, se estivermos a registar um pedido de pagamento para uma operação relativa ao prémio de primeira instalação de jovem agricultor, o único tipo de pagamento

		disponível é Pedido de Prémio.
Investimento	Calculado	Este campo é calculado, correspondendo ao valor de investimento pago inserido no pedido. Aplica-se a pedidos de pagamento com comprovação de despesa.
Elegível	Calculado	Este campo é calculado, correspondendo ao valor de investimento elegível pago inserido no pedido. Aplica-se a pedidos de pagamento com comprovação de despesa.
Valor do Pedido	S	Quando se trata de pedidos de pagamento do tipo Pedido de Prémio ou Adiantamento.

Acções

Neste separador é possível:

- **Editar** – o pedido de pagamento caso este não se encontre ainda submetido (pág. 7).
- **Validar** – o pedido de pagamento. (pág. 9).
- **Imprimir** – o relatório referente ao pedido de pagamento. (pág. 11).
- **Sair** – para a página se selecção do beneficiário.

4.2 Assistente de Documento de Despesa

O acesso a este ecrã é feito seleccionando o separador ***Assist. Doc. Despesa*** (assistente de Documentos de Despesa).

De referir, a necessidade de previamente se registarem os Documentos de Despesa, e respectivo Detalhe, relativamente aos Modos de Pagamento e Registo Contabilístico. No caso de se pretender alterar/eliminar um Documento de Despesa com Modo de Pagamento já associado, será necessário eliminar primeiro a associação entre o Documento de Despesa e o Modo de Pagamento para posteriormente manipular o Documento de Despesa.

Este ecrã permite inserir, alterar, eliminar e visualizar Documentos de Despesa associados ao Pedido de Pagamento.

Quanto aos botões ***Editar, Validar, Imprimir*** e ***Sair***, apenas estarão activos se o pedido de pagamento não se encontrar submetido (estado < 4). O botão ***Submeter*** só ficará activo após validação com sucesso (estado = 3) do pedido de pagamento. No caso do pedido se encontrar

já submetido (estado > 4), apenas serão disponibilizados os botões ***Imprimir*** e ***Sair*** (o pedido só pode ser impresso ou consultado).

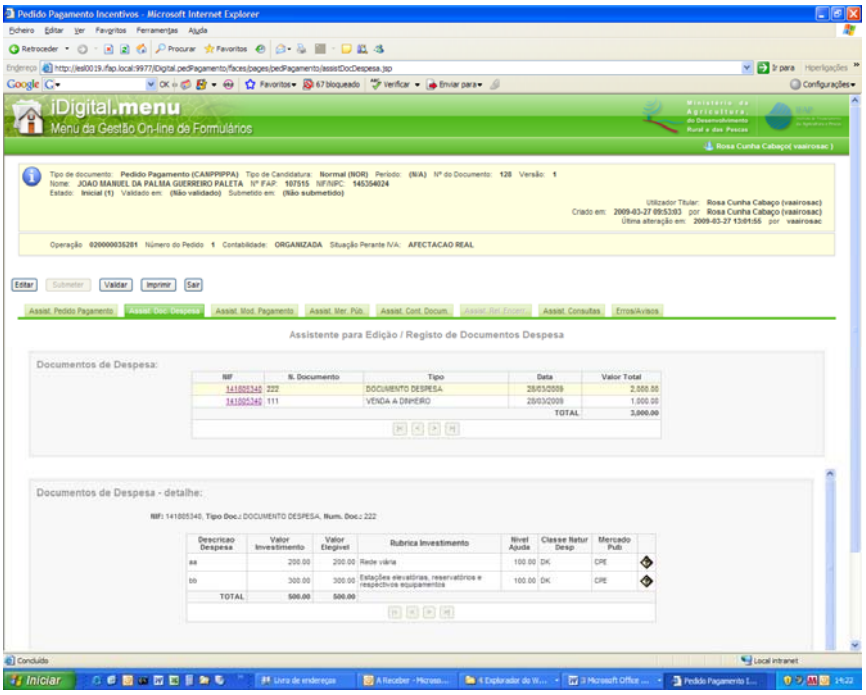

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
iDigital.menu
Menu da Gestão On-line de Formulários
Assistente para Edição / Registo de Documentos Despesa
Documentos de Despesa:
Documentos de Despesa - detalhe:

Figura 14 – Assistente de Documentos de Despesa

Campos do ecrã – *Bloco Documentos de Despesa*

Campos	Obrigatório	Descrição
NIF	S	Numero de Identificação Fiscal do fornecedor que emitiu o Documento de Despesa. Quando se tratar de um fornecedor estrangeiro o número a inserir será 999999999.
Nº Documento	S	Numero do Documento de Despesa.
Tipo	S	Tipo de Documento de Despesa (Factura, Factura/Recibo, Venda Dinheiro, Nota Débito, Outro).
Data	S	Data do Documento de Despesa.
Valor total	S	Valor do Documento de Despesa.

Campos do ecrã – *Bloco Documentos de Despesa - Detalhe*

Campos	Obrigatório	Descrição
Descrição da Despesa	S	Descrição da despesa.
Valor do Investimento	S	Valor do Investimento constante do Documento de Despesa.

Valor Elegível	S	Valor do Elegível constante do Documento de Despesa.
Rubrica de Investimento	S	Rubrica aprovada que suporta a despesa realizada. Este valor é seleccionado do universo das rubricas aprovadas da Operação.
Nível de Ajuda	Automático	Nível de Ajuda associado à rubrica aprovada, que suporta a despesa realizada. Este valor está associado à rubrica e é seleccionado do universo das rubricas aprovadas da Operação.
Classificação Natureza Despesa	Automático	Código da Classificação Natureza Despesa. Este valor está associado à rubrica e é seleccionado do universo das rubricas aprovadas da Operação.
Mercado Público	S	Descrição do código de Mercado Público. Esta informação é recolhida por selecção em lista de valores (LOV). A resposta Não Aplicável faz parte da lista de valores.

Acções

Neste separador é possível:

- **Editar** – o pedido de pagamento caso este não se encontre ainda submetido (pág. 7).
- **Validar** – o pedido de pagamento. (pág. 9).
- **Imprimir** – o relatório referente ao pedido de pagamento. (pág. 11).
- **Sair** – para a página se selecção do beneficiário.

No final de cada linha (registo) de detalhe do Documento de Despesa, encontra-se disponibilizada uma funcionalidade de ajuda ao preenchimento da despesa, no sentido em que permite consultar o saldo não comprovado das rubricas aprovadas, bem como, a despesa apresentada no presente Pedido de Pagamento (Investimento e Elegível).

O acesso a esta funcionalidade é efectuado através do botão

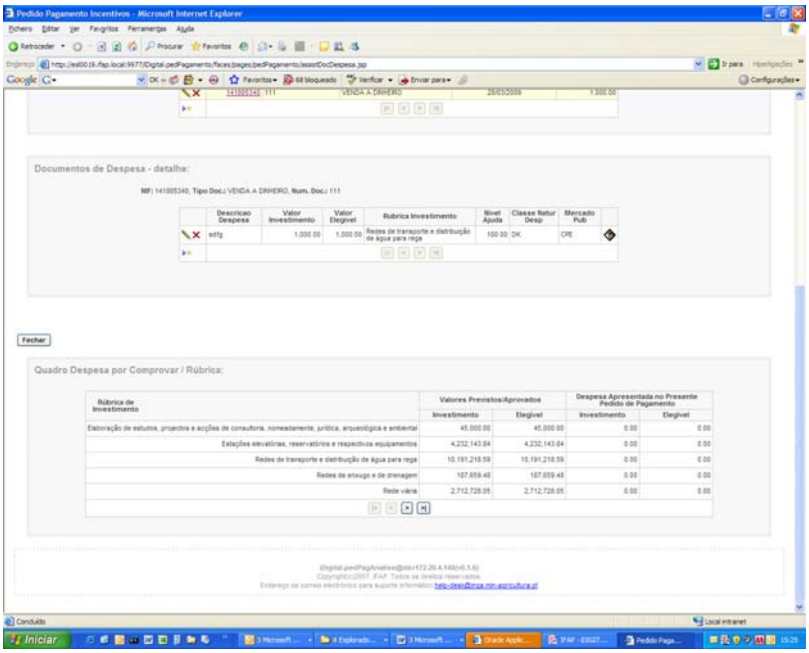

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
Documentos de Despesa - detalhe:
Fechar
Quadro Despesa por Comprovar / Rúbrica:

Figura 15 – Quadro com a despesa por comprovar/rubrica

Campos do ecrã

Campos	Tipo	Descrição
Rubrica de Investimento	Consulta	Descrição das rubricas de investimento aprovadas.
Valor Previsto/Aprovado Investimento	Consulta	Saldo do Investimento ainda não comprovado, referente aos valores das rubricas aprovadas da Operação
Valor Previsto/Aprovado Elegível	Consulta	Saldo Elegivel ainda não comprovado, referente aos valores das rubricas aprovadas da Operação
Despesa Apresentada no presente Pedido Pagamento – Investim.	Consulta	Valor de Investimento apresentado no presente Pedido de Pagamento, referente à rubrica aprovada da Operação.
Despesa Apresentada no presente Pedido Pagamento – Elegível	Consulta	Valor Elegível apresentado no presente Pedido de Pagamento, referente à rubrica aprovada da Operação.

Acções

Neste separador é possível:

- **Consultar** – os dados apresentados no quadro

4.3 Assistente de Modos de Pagamento

O acesso a este ecrã é feito seleccionando o separador ***Assist. Modos Pagamento*** (assistente de Modos de Pagamento).

Quanto aos botões ***Editar, Validar, Imprimir*** e ***Sair***, apenas estarão activos se o pedido de pagamento não se encontrar submetido (estado < 4). O botão ***Submeter*** só ficará activo após validação com sucesso (estado = 3) do pedido de pagamento. No caso do pedido se encontrar já submetido (estado > 4), apenas serão disponibilizados os botões ***Imprimir*** e ***Sair*** (o pedido só pode ser impresso ou consultado).

Neste ecrã é possível criar, alterar, eliminar e visualizar Modos de Pagamento, associa-los aos Documentos de Despesa do Pedido de Pagamento e complementa-los com os dados do Registo Contabilístico. É composto por dois blocos de dados com as seguintes características:

Bloco 1 - **Modos Pagamento - Pedido Actual**

Neste bloco, são inseridos os dados relativos aos modos de pagamento, os quais devem reflectir, exactamente, o que se lê no documento em papel. Fica, assim, registado o modo de pagamento que posteriormente poderá ser associado a um ou mais documentos de despesa.

No caso do Número e Tipo de Modo de Pagamento ser igual a outro já existente na Operação, ao gravar, o sistema alerta para que o utilizador corrija a situação, que passará por eliminar o registo no caso de se tratar de um lapso ou assinalar o campo ***Incrementar*** no caso de se tratar de um Modo Pagamento diferente embora com o mesmo número e Tipo. Como exemplo, quando temos duas transferência bancárias diferentes mas com n.º igual, ao gravar, a aplicação devolve a mensagem de erro "***5-Atenção, indicou que o Modo Pagamento TRF/1000 não é para Incrementar, mas já existe na BD este Modo de Pagamento!!!"*** alertando o utilizador de que está a inserir um documento com tipo e n.º iguais a outro que já se encontra guardado na Base de Dados associado à Operação, pelo que deverá incrementar o último documento registado. Ao incrementar, o sistema guardará o novo documento de Modo de Pagamento com o Número e Tipo igual ao já existente, embora os trate como documentos autónomos como eles são na realidade.

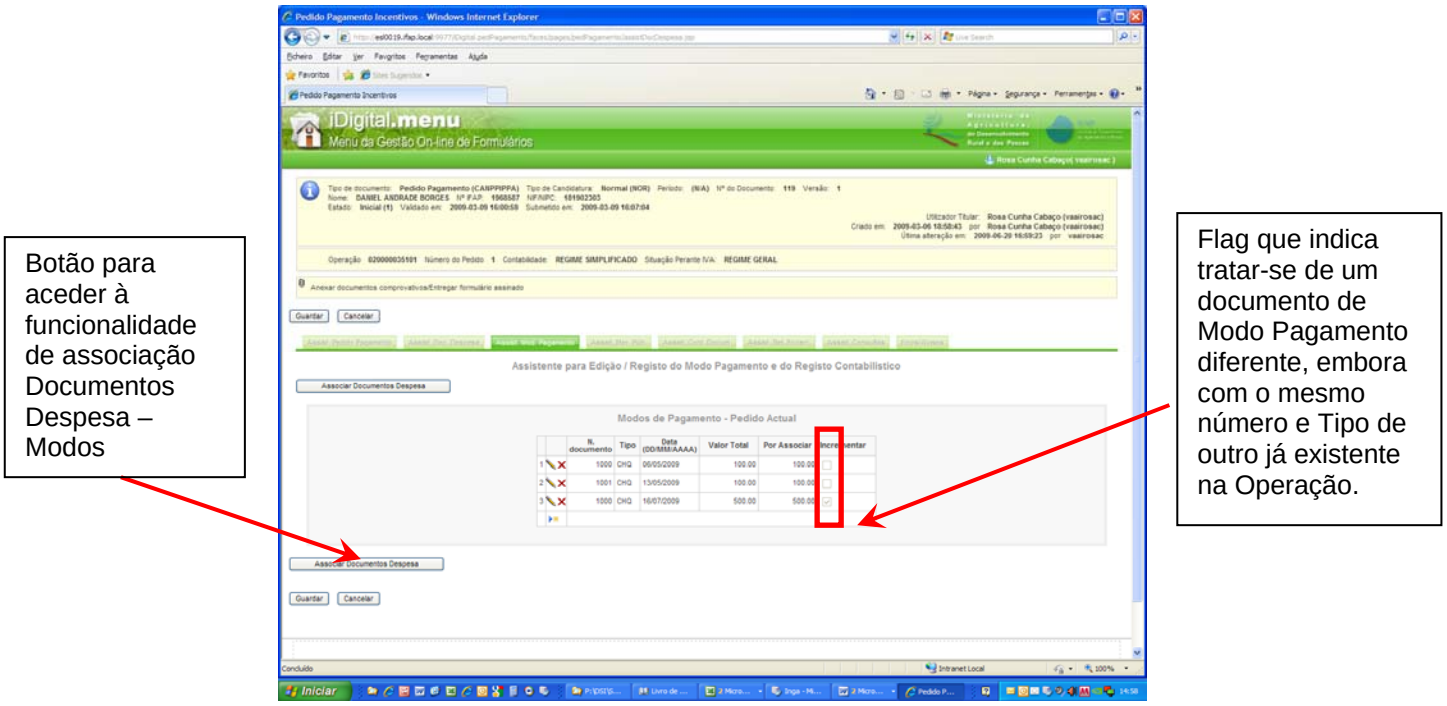

Botão para aceder à funcionalidade de associação Documentos Despesa – Modos
Flag que indica tratar-se de um documento de Modo Pagamento diferente, embora com o mesmo número e Tipo de outro já existente na Operação.
iDigital.menu
Menu da Gestão On-line de Formulários
Assistente para Edição / Registo do Modo Pagamento e do Registo Contabilístico
Modos de Pagamento - Pedido Actual
Associar Documentos Despesa
Guardar
Cancelar

Figura 16 – Assistente de Modos Pagamento e Registo Contabilístico – Edição de Modos de Pagamento

Bloco 2 – **Associar Documentos Despesa e registo Contabilístico**

O acesso a este bloco faz-se através do botão ***Associar Documento Despesa*** quando nos encontramos em modo de edição.

A associação pressupõe a prévia existência dos registos de Documentos de Despesa, aos quais se pretende associar o Modo de Pagamento e faz-se seleccionando o Documento de Despesa e o Modo Pagamento e inserindo o Registo Contabilístico.

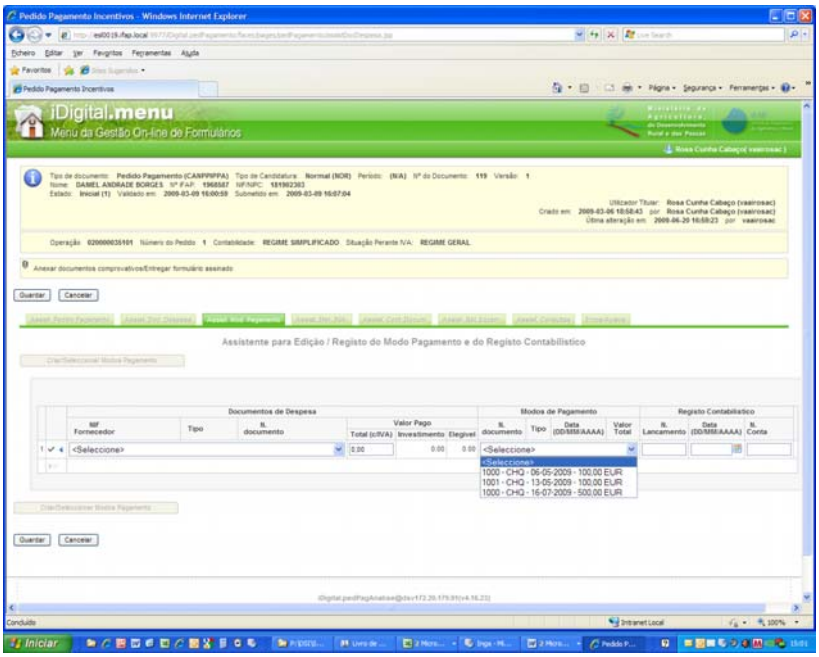

Pedido Pagamento Incentivos - Windows Internet Explorer
iDigital.menu
Menu da Gestão On-line de Formulários
Assistente para Edição / Registo do Modo Pagamento e do Registo Contabilístico
Documentos de Despesa
Modos de Pagamento
Registo Contabilístico
<Seleccione>
1000 - CHQ - 06-05-2009 - 100.00 EUR
1001 - CHQ - 13-05-2009 - 100.00 EUR
1000 - CHQ - 16-07-2009 - 500.00 EUR
Guardar
Cancelar

Figura 17 – Assistente de Modos Pagamento e Registo Contabilístico – Associação de Documentos de Despesa a Modos de Pagamento

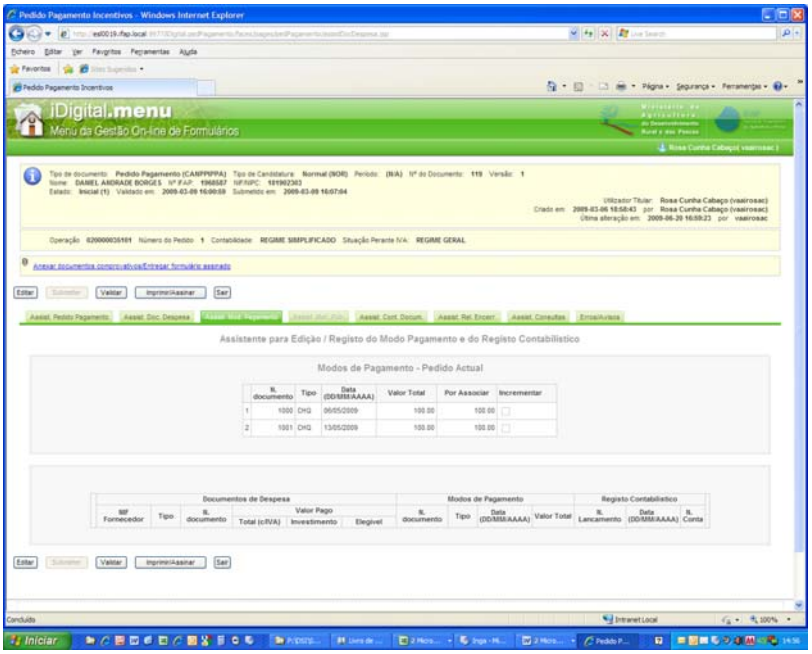

Pedido Pagamento Incentivos - Windows Internet Explorer
iDigital.menu
Menu da Gestão On-line de Formulários
Assistente para Edição / Registo do Modo Pagamento e do Registo Contabilístico
Modos de Pagamento - Pedido Actual
Documentos de Despesa
Modos de Pagamento
Registo Contabilístico

Figura 18 – Assistente de Modos Pagamento e Registo Contabilístico

Campos do ecrã *– Bloco Modos Pagamento*

Campos	Obrigatório	Descrição
Modo Pagamento – Nº documento	S	Nº/Referência do Modo de Pagamento.
Modo Pagamento – Tipo	S	Tipo de Modo de Pagamento (Cheque, transferência, etc.)

Modo Pagamento – Data	S	Data do Modo de Pagamento. Este valor deverá ser seleccionado a partir de um calendário que é dispensado ou inserido no formato indicado por baixo do nome do campo.
Modo Pagamento – Valor Total	S	Valor total do Modo de Pagamento.
Modo Pagamento – Por Associar	Consulta	Valor (saldo) do Modo Pagamento por associar a Documentos de Despesa
Modo Pagamento – Incrementar	N	Flag que indica tratar-se de um documento de Modo Pagamento diferente, embora com o mesmo número e Tipo de outro já existente na Operação.

Campos do ecrã *– Bloco Associação Documentos Despesa a Modos Pagamento*

Campos	Obrigatório	Descrição
Documento de Despesa - NIF Fornecedor	S	Numero de Identificação Fiscal do fornecedor que emitiu o Documento de Despesa. Este valor é seleccionado de uma lista de valores com os NIF/Tipo Documento/Nº Documento/Valor por pagar dos Documentos Despesa já associados à Operação.
Documento de Despesa - Tipo	S	Tipo de Documento de Despesa (Factura, Factura/Recibo, Venda Dinheiro, Nota Débito, Outro). Este valor é seleccionado de uma lista de valores com os NIF/Tipo Documento/Nº Documento/Valor por pagar, dos Documentos Despesa já associados à Operação.
Documento de Despesa - Nº Documento	S	Número do Documento de Despesa. Este valor é seleccionado de uma lista de valores com os NIF/Tipo Documento/Nº Documento/Valor por pagar, dos Documentos Despesa já associados à Operação.
Documento de Despesa - Valor pago – Total c/IVA	S	Valor com IVA do Documento de Despesa que é pago com o Modo de Pagamento seleccionado na mesma linha. Valor igual ou inferior ao valor total do Documento de Despesa, que se pretende associar ao Modo de Pagamento.
Documento de Despesa - Valor pago – Investimento	Calculado	Valor calculado, aplicando a percentagem do documento de despesa pago ao valor de investimento registado no respectivo detalhe.
Documento de Despesa - Valor pago – Elegível	Calculado	Valor calculado, aplicando a percentagem do documento de despesa pago ao valor de investimento elegível registado no respectivo detalhe.

Modo Pagamento – N.º Documento	S	Número do Modo de Pagamento. Este valor é seleccionado de uma lista de valores com N.º/Tipo Documento/Data/Valor por associar, dos Modos de Pagamento já associados à Operação.
Modo Pagamento – Tipo	S	Tipo de Modo de Pagamento (Cheque, Transferência Bancária, Multibanco, Outro). Este valor é seleccionado de uma lista de valores com N.º/Tipo Documento/Data/Valor por associar, dos Modos de Pagamento já associados à Operação.
Modo Pagamento – Data	S	Data do Modo de Pagamento. Este valor é seleccionado de uma lista de valores com N.º/Tipo Documento/Data/Valor por associar, dos Modos de Pagamento já associados à Operação.
Modo Pagamento – Valor Total	S	Valor do Modo de Pagamento. Este valor é seleccionado de uma lista de valores com N.º/Tipo Documento/Data/Valor por associar, dos Modos de Pagamento já associados à Operação.
Registo Contabilístico – Nº Lançamento	S	Nº do registo contabilístico do pagamento efectuado.
Registo Contabilístico – Data	S	Data do registo contabilístico do pagamento efectuado.
Registo Contabilístico - Nº Conta	S	Numero da conta onde foi efectuado o registo.

Acções

Neste separador é possível:

- **Editar** – o pedido de pagamento caso este não se encontre ainda submetido (pág. 7).
- **Validar** – o pedido de pagamento. (pág. 9).
- **Imprimir** – o relatório referente ao pedido de pagamento. (pág. 11).
- **Sair** – para a página se selecção do beneficiário.

4.4 Assistente de Mercado Público

O acesso a este ecrã é feito seleccionando o separador ***Assist. Mer. Pub.*** (assistente de Verificação do Cumprimento das Regras do Mercado Publico).

Se o separador se encontrar habilitado, poderão ser criados vários documentos.

A activação deste separador depende das seguintes validações:

- Ao criar um novo Pedido de Pagamento, verifica se o tipo de pedido contempla Comprovação de Despesa.
- Se o tipo de pedido contemplar Comprovação de Despesa, verifica se existe algum Pedido de Pagamento já liquidado da mesma Operação, que possua no detalhe dos Documentos de Despesa a indicação de mercado público diferente de *S/Aplicação*. Caso exista, o separador deverá ficar disponível para recolha. Caso não exista, o separador ficará indisponível para recolha.
- Independentemente da validação anterior, se ao associar a um dos detalhes dos Documentos de Despesa do pedido actual um Mercado Público diferente de S/aplicação, após gravar, o separador ficará disponível.
- Se o separador estiver habilitado para recolha, e caso não exista nenhuma informação recolhida, ao validar será gerado um erro com a mensagem "Verificação do Cumprimento das Regras dos Mercados Públicos não se encontra preenchido".
- Se o separador estiver habilitado para recolha, e existir informação preenchida, verifica se os item obrigatórios (*1.1, 1.2, 1.3.1, 1.3.2 os valores têm de ser SIM ou S/APLICAÇÃO, no grupo 2 os campos Num Pedido/NIF/N.Documento/Tipo, nos grupos 4 e 6 todos os campos têm de ser PRESENTE ou S/APLICAÇÃO e no grupo 5 valida linha a linha*) se encontram preenchidos. Se não se encontrarem válidos a totalidade dos campos referidos, será gerada uma mensagem a informar o utilizador.

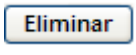
  Nota: A lista de valores para recolha do quadro 2, apenas contém os Pedidos de Pagamento/Documentos de Despesa cujo detalhe esteja associado a um código de Mercado Publico.

Este ecrã permite inserir, alterar, eliminar e visualizar documentos Verificação do Cumprimento das Regras do Mercado Publico associados ao Pedido de Pagamento.

Quanto aos botões ***Editar, Validar, Imprimir*** e ***Sair***, apenas estarão activos se o pedido de pagamento não se encontrar submetido (estado < 4). O botão ***Submeter*** só ficará activo após validação com sucesso (estado = 3) do pedido de pagamento. No caso do pedido se encontrar já submetido (estado > 4), apenas serão disponibilizados os botões ***Imprimir*** e ***Sair*** (o pedido só pode ser impresso ou consultado).

Para criar documentos no Pedido de Pagamento, será necessário aceder ao botão

.

Para eliminar documentos será necessário aceder ao botão 

.

Os botões , permitem ir para o 1º documento, para o documento anterior, para o documento seguinte e para o último documento, respectivamente.

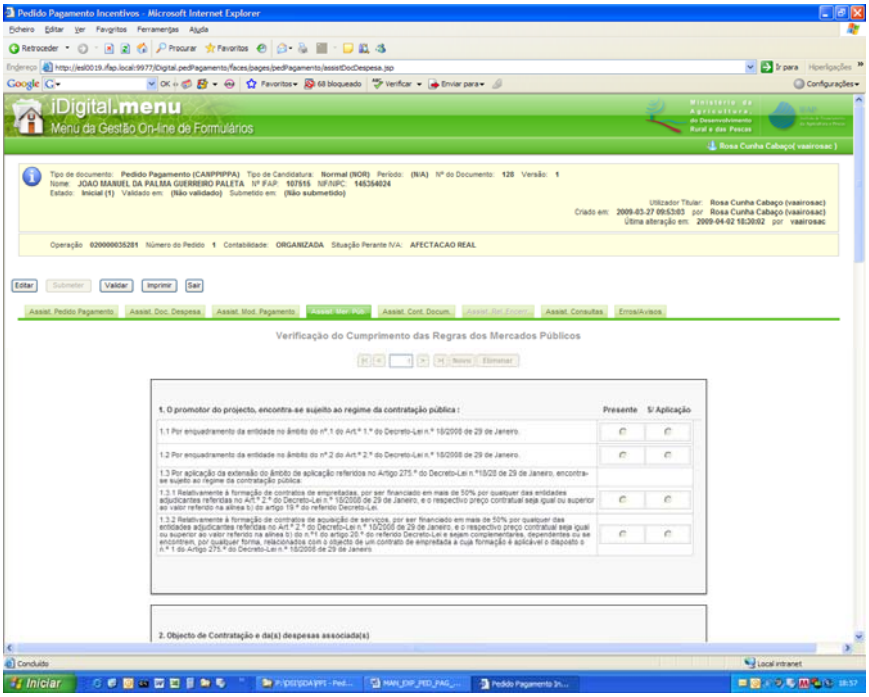

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
iDigital.menu
Menu da Gestão On-line de Formulários
Verificação do Cumprimento das Regras dos Mercados Públicos

Figura 19 – Assistente de Verificação do Cumprimento das Regras do Mercado Publico

Campos do ecrã

Campos	Obrigatório	Descrição
Grupo 1	S	Respostas possíveis ***Sim*** ou **S/Aplicação**.
Grupo 2		
Numero do Pedido	S	Lista de valores para selecção de Pedidos de Pagamento com Documentos de Despesa cujo Detalhe tem pelo menos uma linha associada a um código de Mercado Público.
NIF	S	NIF do Documentos de Despesa cujo Detalhe tem pelo menos uma linha associada a um código de Mercado Público.
Nº Documento	S	Numero do Documentos de Despesa cujo Detalhe tem pelo menos uma linha associada a um código de Mercado Público.
Tipo	S	Tipo de Documento de Despesa cujo Detalhe tem pelo menos uma linha associada a um código de Mercado Público.
Grupo 3	N	Observações
Grupo 4	S	Respostas possíveis **Presente** ou **S/Aplicação**. O campo

		Documento permite o registo de anotações.
Grupo 5		
Preço contratual (A)	S	
Preço dos trabalhos/serviços a mais (B)	S	
Valor total dos anteriores trabalhos/serviços a mais (C)	S	
Valor total dos trabalhos/serviços a menos (D)	S	
Valor de trabalhos de suprimentos de erros e omissões (E)	S	
Verificação dos limites legais em conformidade com o nº2, alínea c) do Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro	Calculo	(B + C - D) / A * 100
Verificação dos limites legais em conformidade com o nº2, alínea d) do Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro	Calculo	(B + C + E) / A * 100
Observações	N	Observações
Grupo 6	S	Respostas possíveis **Presente** ou **S/Aplicação.** O campo ***Documento*** permite o registo de anotações.

Acções

Neste separador é possível:

- **Editar** – o pedido de pagamento caso este não se encontre ainda submetido (pág. 7).
- **Validar** – o pedido de pagamento. (pág. 9).
- **Imprimir** – o relatório referente ao pedido de pagamento. (pág. 11).
- **Sair** – para a página se selecção do beneficiário.

4.5 Assistente de Controlo Documental

O acesso a este ecrã é feito seleccionando o separador ***Assist. Cont. Docum.*** (assistente de Controlo Documental).

Este ecrã permite inserir, alterar, e visualizar o Controlo Documental associado ao Pedido de Pagamento.

Quanto aos botões ***Editar, Validar, Imprimir*** e ***Sair***, apenas estarão activos se o pedido de pagamento não se encontrar submetido (estado < 4). O botão ***Submeter*** só ficará activo após validação com sucesso (estado = 3) do pedido de pagamento. No caso do pedido se encontrar já submetido (estado > 4), apenas serão disponibilizados os botões ***Imprimir*** e ***Sair*** (o pedido só pode ser impresso ou consultado).

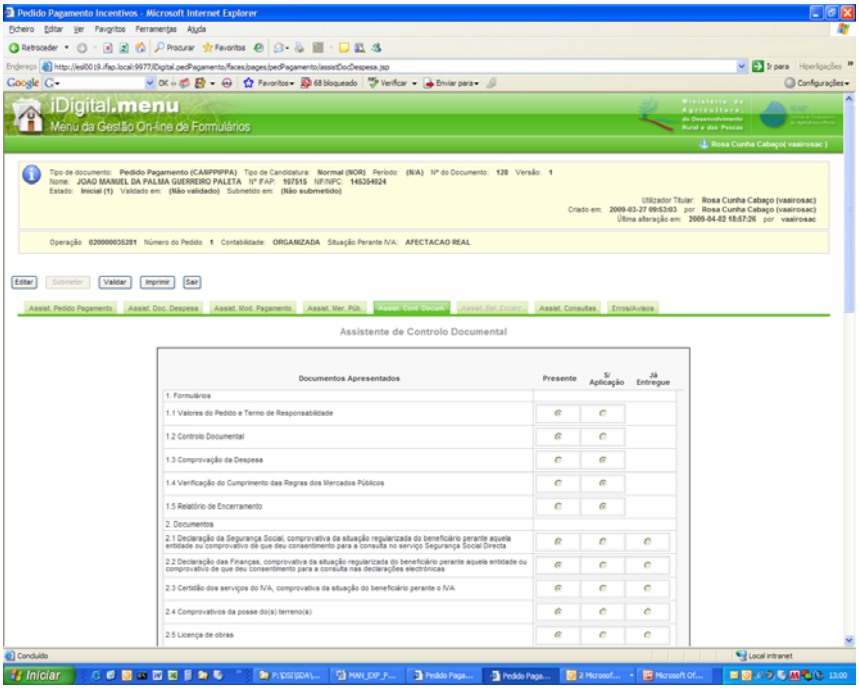

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
iDigital.menu
Menu da Gestão On-line de Formulários
Assistente de Controlo Documental
Documentos Apresentados
Presente
Já Entregue
1. Formulários
1.1 Valores do Pedido e Termo de Responsabilidade
1.2 Controlo Documental
1.3 Comprovação da Despesa
1.4 Verificação do Cumprimento das Regras dos Mercados Públicos
1.5 Relatório de Encerramento
2. Documentos
2.3 Certidão dos serviços do IVA, comprovativa da situação do beneficiário perante o IVA
2.4 Comprovativos da posse do(s) terreno(s)
2.5 Licença de obras

Figura 20 – Assistente de Controlo Documental

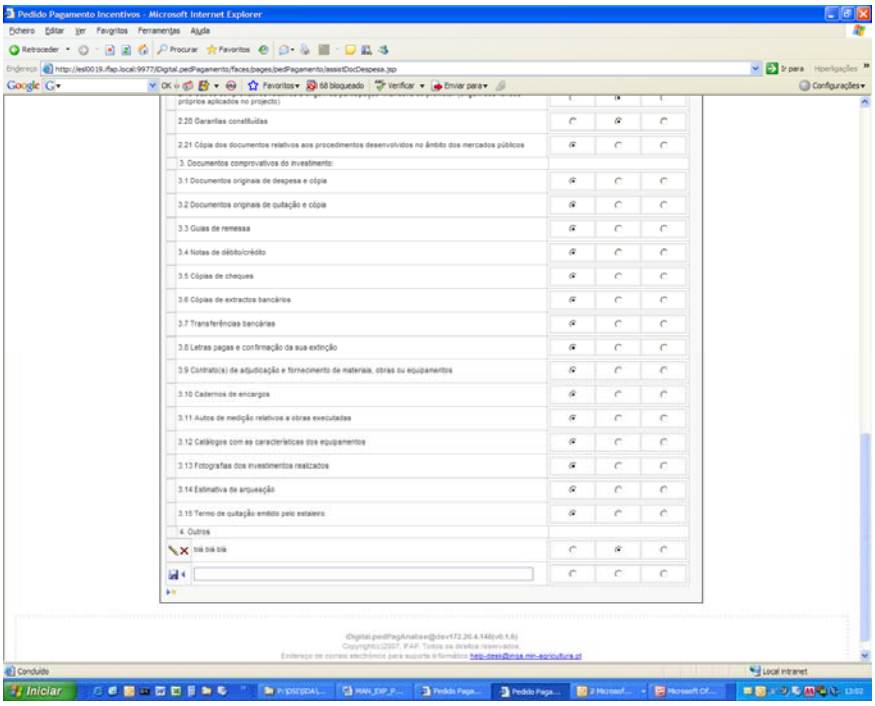


Figura 21 – Assistente de Controlo Documental - Edição

Todas as linhas são de resposta obrigatória.

Para criar novos item (linhas), é necessário entrar em modo de edição, abrir uma nova linha carregando no botão , inserir o texto do item e seleccionar a opção (Presente, S/aplicação ou Já entregue). No final, deverá gravar a linha para que seja possível criar uma nova linha ou editar ou eliminar uma já existente. Para sair do modo de edição será necessário gravar os dados (botão gravar).

Acções

Neste separador é possível:

- **Editar** – o pedido de pagamento caso este não se encontre ainda submetido (pág. 7).
- **Validar** – o pedido de pagamento. (pág. 9).
- **Imprimir** – o relatório referente ao pedido de pagamento. (pág. 11).
- **Sair** – para a página se selecção do beneficiário.

4.6 Assistente de Relatório de Encerramento

O acesso a este ecrã é feito seleccionando o separador ***Assist. Rel. Encerr.*** (assistente de Relatório de Encerramento).

Este separador poderá encontrar-se habilitado/desabilitado, dependendo da parametrização feita para o tipo de Pedido de Pagamento.

Este ecrã permite inserir, alterar, eliminar e visualizar dados do Relatório de Encerramento.

Quanto aos botões ***Editar, Validar, Imprimir*** e ***Sair***, apenas estarão activos se o pedido de pagamento não se encontrar submetido (estado < 4). O botão ***Submeter*** só ficará activo após validação com sucesso (estado = 3) do pedido de pagamento. No caso do pedido se encontrar já submetido (estado > 4), apenas serão disponibilizados os botões ***Imprimir*** e ***Sair*** (o pedido só pode ser impresso ou consultado).

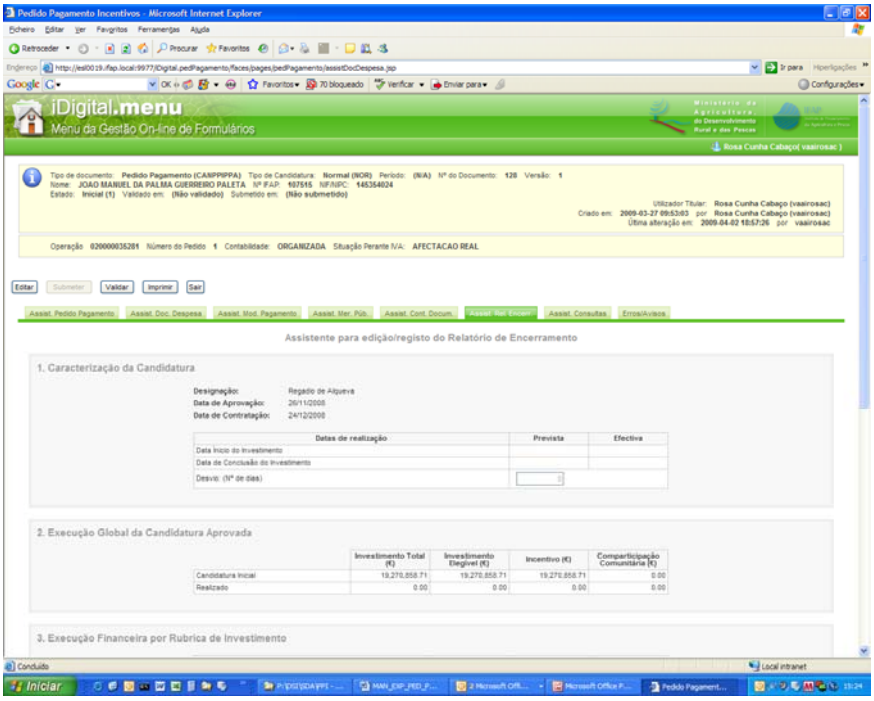


Figura 22 – Assistente de Relatório de Encerramento.

Campos do ecrã **–** *Bloco Documentos de Despesa*

Campos	Tipo	Descrição
1. Caracterização da Candidatura		
Designação	Consulta	
Data de Aprovação	Consulta	

Data de Contratação	Consulta	
Data Início do Investimento - Prevista	Consulta	
Data Início do Investimento - Efectiva	Obrigatório	
Data de Conclusão do Investimento - Prevista	Consulta	
Data de Conclusão do Investimento - Efectiva	Obrigatório	
Desvio: (Nº de dias)	Calculado	
2. Execução Global da Candidatura Aprovada		
Candidatura Inicial – Investimento total	Consulta	
Candidatura Inicial – Elegível	Consulta	
Candidatura Inicial – Incentivo	Consulta	
Candidatura Inicial – Comparticipação Comunitária	Consulta	
Realizado – Investimento total	Obrigatório	
Realizado – Elegível	Obrigatório	
Realizado – Incentivo	Obrigatório	
Realizado – Comparticipação Comunitária	Obrigatório	
3. Execução Financeira por Rubrica de Investimento		
Rubrica Investimento - Código	Consulta	
Rubrica Investimento - Descrição	Consulta	
Investimento Aprovado (€)	Consulta	

Investimento Realizado (€)	Consulta	
Desvio €	Calculado	
4. Execução material		
Rubrica Investimento	Obrigatório	
Indicador material	Obrigatório	
Quantidade Aprovada	Obrigatório	
Quantidade Executada	Obrigatório	
Desvio	Calculado	
5. Publicidade do apoio ao fundo		
Descrição das referências feitas ao financiamento FEADER	Obrigatório	
6. Avaliação da Execução		
Breve análise da execução do projecto…	Obrigatório	

Acções

Neste separador é possível:

- **Editar** – o pedido de pagamento caso este não se encontre ainda submetido (pág. 7).
- **Validar** – o pedido de pagamento. (pág. 9).
- **Imprimir** – o relatório referente ao pedido de pagamento. (pág. 11).
- **Sair** – para a página se selecção do beneficiário.

4.7 Assistente de Consultas

O acesso a este ecrã é feito seleccionando o separador ***Assist. Consultas.*** (assistente de Consultas), após ter seleccionado o beneficiário (Nº IFAP).

Este ecrã permite visualizar dados referentes à Operação e respectivos Pedidos de Pagamento, que se encontram acessíveis em três quadros previamente definidos:

- Documentos por pagar.
- Pagamentos em numerário.

- Quadro resumo de Pedidos de Pagamento.

Todos os quadros são só de consulta, servindo de auxiliar ao preenchimento do pedido de pagamento.

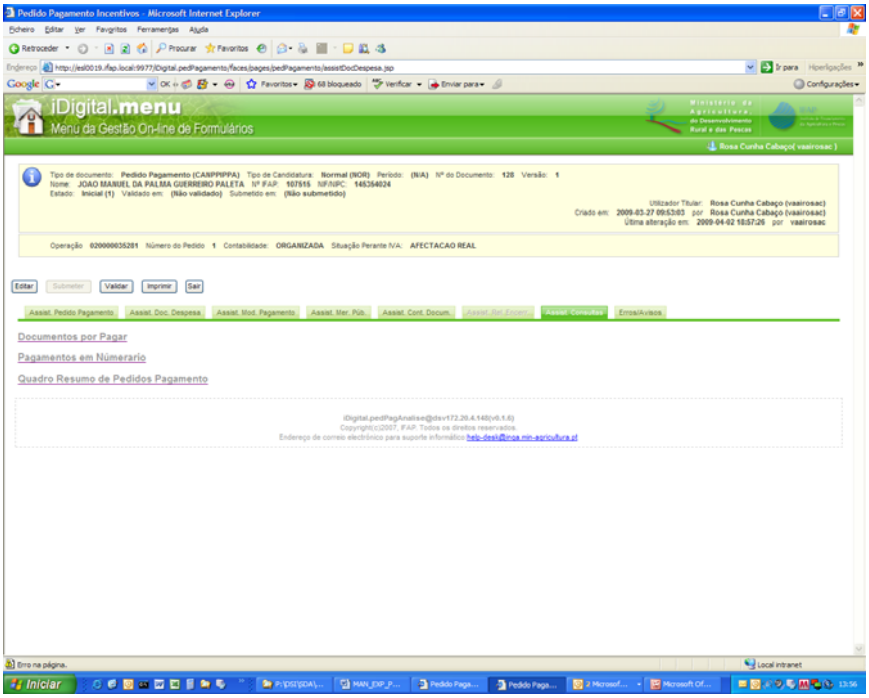

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
iDigital.menu
Menu da Gestão On-line de Formulários
Documentos por Pagar
Pagamentos em Numerario
Quadro Resumo de Pedidos Pagamento

Figura 23 – Assistente de Consultas

Documentos por pagar

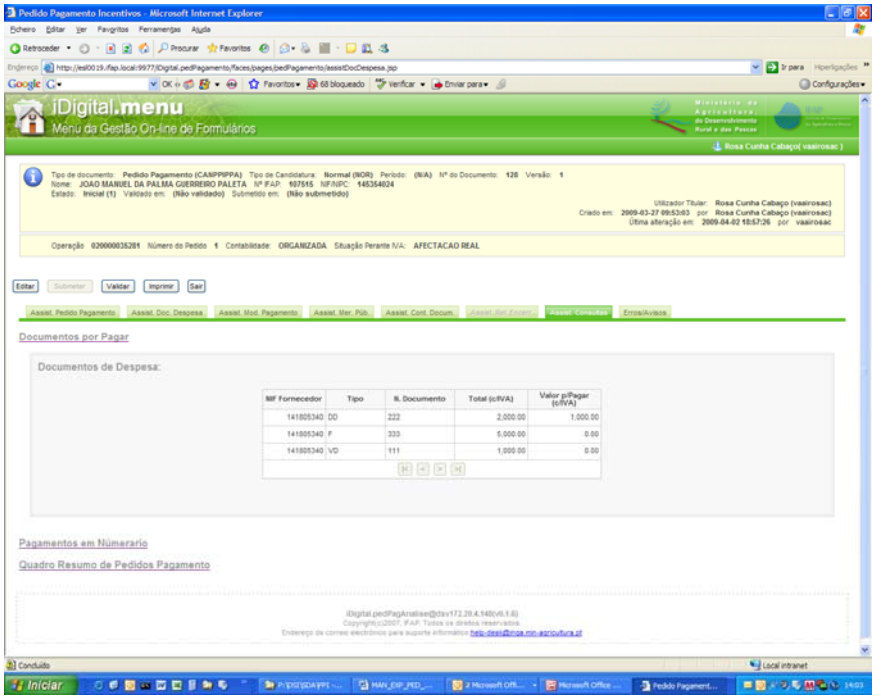

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
iDigital.menu
Menu da Gestão On-line de Formulários
Documentos por Pagar
Documentos de Despesa:
Pagamentos em Numerario
Quadro Resumo de Pedidos Pagamento

Figura 24 – Consultas – Documentos por pagar.

Campos do ecrã

Campos	Tipo	Descrição
NIF Fornecedor	Consulta	Numero de Identificação Fiscal do fornecedor que emitiu o Documento de Despesa, que se encontra registado num Pedido de Pagamento da Operação.
Tipo	Consulta	Tipo de Documento de Despesa (Factura, Factura/Recibo, Venda Dinheiro, Documento Despesa, Nota Débito e Outro), que se encontra registado num Pedido de Pagamento da Operação.
Nº Documento	Consulta	Numero do Documento de Despesa, que se encontra registado num Pedido de Pagamento da Operação.
Total (c/IVA)	Consulta	Valor total do Documento de Despesa (comprovado), que se encontra registado num Pedido de Pagamento da Operação.
Valor por pagar (c/IVA)	Consulta	Valor por pagar relativamente ao Documento de Despesa, que corresponde à diferença entre o valor comprovado (documento despesa) e o valor pago (modos pagamento).

Pagamentos em numerário

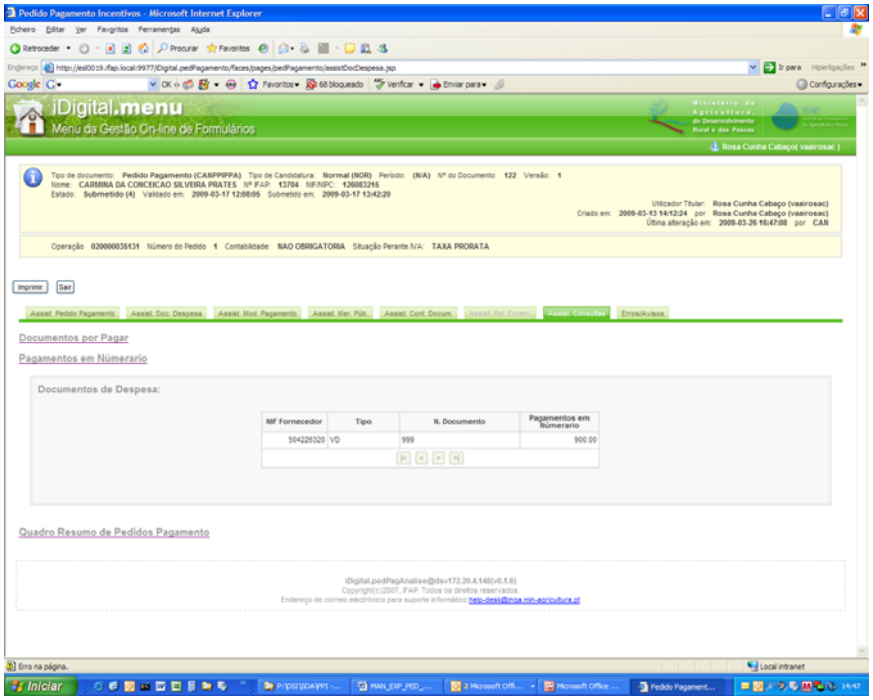

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
iDigital.menu
Menu da Gestão On-line de Formulários
Documentos por Pagar
Pagamentos em Numerario
Documentos de Despesa:
Quadro Resumo de Pedidos Pagamento

Figura 25 – Consultas – Pagamentos em numerário.

Campos do ecrã

Campos	Tipo	Descrição
NIF Fornecedor	Consulta	Numero de Identificação Fiscal do fornecedor que emitiu o Documento de Despesa, que se encontra registado num Pedido de Pagamento da Operação.
Tipo	Consulta	Tipo de Documento de Despesa (Factura, Factura/Recibo, Venda Dinheiro, Documento Despesa, Nota Débito e Outro), que se encontra registado num Pedido de Pagamento da Operação.
Nº Documento	Consulta	Numero do Documento de Despesa, que se encontra registado num Pedido de Pagamento da Operação.
Pagamento em numerário	Consulta	Valor pago em numerário relativo ao Documento de Despesa referido na linha.

Quadro Resumo de Pedidos Pagamento

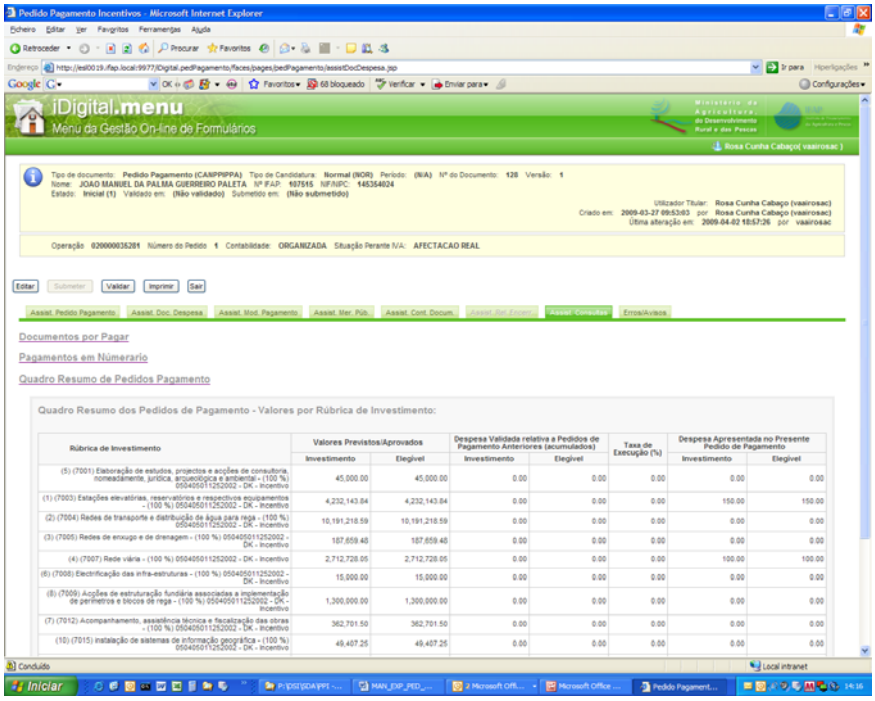

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
iDigital.menu
Menu da Gestão On-line de Formulários
Documentos por Pagar
Pagamentos em Numerario
Quadro Resumo de Pedidos Pagamento
Quadro Resumo dos Pedidos de Pagamento - Valores por Rúbrica de Investimento:

Figura 266 – Consultas – Quadro Resumo de Pedidos de Pagamento.

Campos do ecrã

Campos	Tipo	Descrição
Rubricas de Investimento	Consulta	Descrição das Rubricas aprovadas da Operação, constituída por nº sequencial da rubrica, código da rubrica, descrição, nível de ajuda, código FEADER associado à rubrica, código da classificação da natureza da despesa e o tipo de incentivo.
Valor aprovado - Investimento	Consulta	Valor de Investimento aprovado para a rubrica.
Valor aprovado - Elegível	Consulta	Valor de Elegível aprovado para a rubrica.
Despesa Validada Pedido Pagamento anteriores - Investimento	Consulta	Valor de Investimento validado em pedidos anteriores.
Despesa Validada Pedido Pagamento anteriores - Elegível	Consulta	Valor Elegível validado em pedidos anteriores.
Taxa de execução	Cálculo	Valor calculado que corresponde ao (***Despesa Validada Pedido Pagamento anteriores – Investimento)/(Valor aprovado – Investimento)*100***
Despesa Presente Pedido Pagamento - Investimento	Consulta	Valor de Investimento apresentado no presente Pedido de Pagamento. Campo actualizado na medida em que é registada despesa no presente pedido de pagamento.
Despesa Presente Pedido Pagamento - Elegível	Consulta	Valor Elegível apresentado no presente Pedido de Pagamento. Campo actualizado na medida em que é registada despesa no presente pedido de pagamento.

5 Regras e Exemplos Práticos de Preenchimento

Após aceder à Aplicação, conforme descrito no ponto 3 do Manual, o NIFAP do beneficiário aparece pré preenchido.

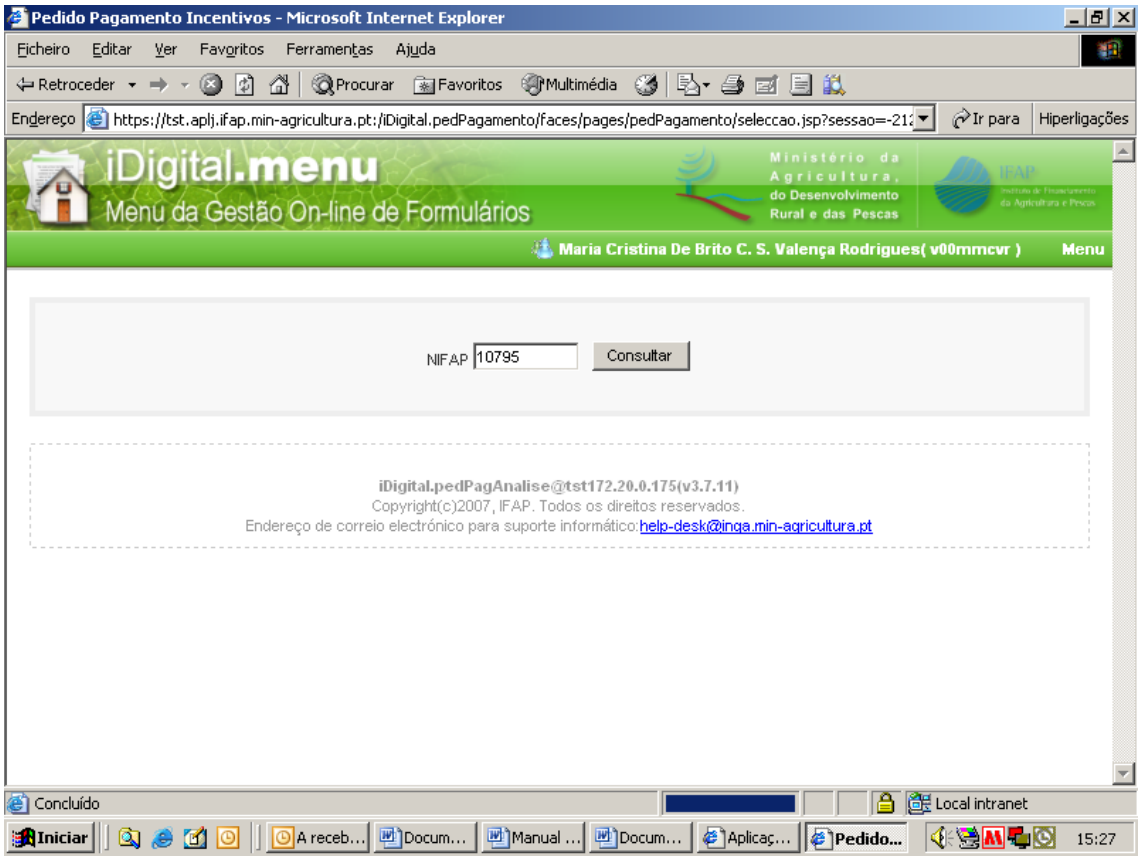


Figura 277 – Selecção do Beneficiário através do NIFAP

Após Consulta, serão mostradas todas as Operações, do NIFAP em causa, para as quais podem ser submetidos Pedidos de Pagamento.

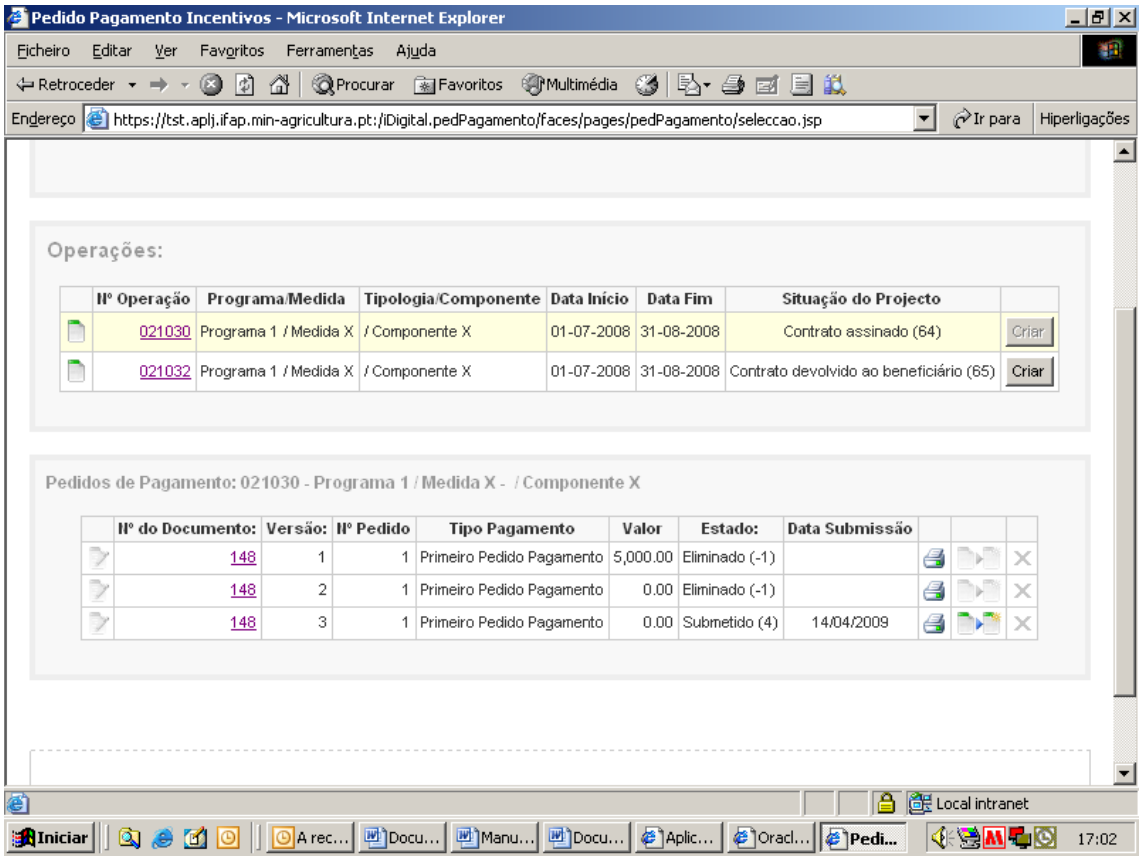

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
Ficheiro Editar Ver Favoritos Ferramentas Ajuda
Endereço https://tst.aplj.ifap.min-agricultura.pt:/iDigital.pedPagamento/faces/pages/pedPagamento/seleccao.jsp
Operações:
Nº Operação | Programa/Medida | Tipologia/Componente | Data Início | Data Fim | Situação do Projecto
021030 | Programa 1 / Medida X | / Componente X | 01-07-2008 | 31-08-2008 | Contrato assinado (64) | Criar
021032 | Programa 1 / Medida X | / Componente X | 01-07-2008 | 31-08-2008 | Contrato devolvido ao beneficiário (65) | Criar
Pedidos de Pagamento: 021030 - Programa 1 / Medida X - / Componente X
Nº do Documento: | Versão: | Nº Pedido | Tipo Pagamento | Valor | Estado: | Data Submissão
148 | 1 | 1 | Primeiro Pedido Pagamento | 5,000.00 | Eliminado (-1)
148 | 2 | 1 | Primeiro Pedido Pagamento | 0.00 | Eliminado (-1)
148 | 3 | 1 | Primeiro Pedido Pagamento | 0.00 | Submetido (4) | 14/04/2009
Local intranet
Iniciar
17:02

Figura 28 – Visualização dos Pedidos de Pagamento da Operação 021030

No exemplo, existem duas Operações, nº 021030 e nº 021032, associadas ao NIFAP seleccionado. No caso de ser o primeiro Pedido de Pagamento o utilizador deve aceder ao botão **Criar** (Operação 021032). No caso da Operação já ter Pedidos de Pagamento associados, como é o caso da Operação 021030 esse botão aparece desactivado.

Posicionando o cursor sobre o n.º da Operação 021030, e fazendo duplo clic, é possível visualizar, na parte inferior do ecrã, um bloco com os pedidos de Pagamento da Operação, onde pode ser observada a seguinte informação:

Nº do Documento – Nº sequencial atribuído pelo sistema

Versão – No exemplo da figura existem três versões do Documento 148, as duas primeiras foram eliminadas.

Nº do Pedido – Nº sequencial por Operação atribuído automaticamente pelo Sistema (no exemplo PP nº 1)

Tipo de Pagamento – Indica o Tipo de Pagamento (Primeiro Pedido de Pagamento, Pagamento Adiantado, Último Pedido de Pagamento, etc.)

Valor – Valor do Pedido de Pagamento

Estado – Situação em que se encontra o Pedido de Pagamento (Eliminado, Inicial, Validado, Submetido)

Data de Submissão – Data em que o Pedido de Pagamento foi Submetido

Figura 29 – Visualização dos Pedidos de Pagamento da Operação 021030

No exemplo em causa, podemos criar um novo pedido de pagamento para a operação 021032, pressionando o botão Criar, o qual nos conduz aos formulários de recolha do pedido de pagamento.

Também poderemos consultar o pedido de pagamento 148, da operação 021030, colocando o cursor sobre o n.º do Documento e fazendo duplo clic. Se este pedido de pagamento estivesse no estado Inicial ou Validado, poderíamos aceder ao pedido de pagamento em causa através do duplo clic sobre o n.º do Documento, e procedermos a novos registos de forma a completar o pedido de pagamento.

5.1 Assistente de Pedido de Pagamento

Após aceder ao ecrã **"Assistente de Pedido de Pagamento**" é possível inserir a seguinte informação;

- Pessoa a Contactar
- Função
- Telefone
- E-Mail

Esta informação não tem um carácter obrigatório e fica associada, exclusivamente, ao pedido de pagamento que estamos a registar. Noutro pedido de pagamento, poderá, se assim entender, indicar outro interlocutor.

De seguida deve obrigatoriamente seleccionar um dos tipos de Pedido de Pagamento que lhe são mostrados (no exemplo Pedido de Adiantamento, Regularização de Adiantamento, Último Pedido de Pagamento, Primeiro Pedido de Pagamento) e efectuar “Guardar” .

Na selecção nem sempre são mostrados os mesmos Tipos de Pedido de Pagamento, sendo estes parametrizados em função das Medidas/Acções.

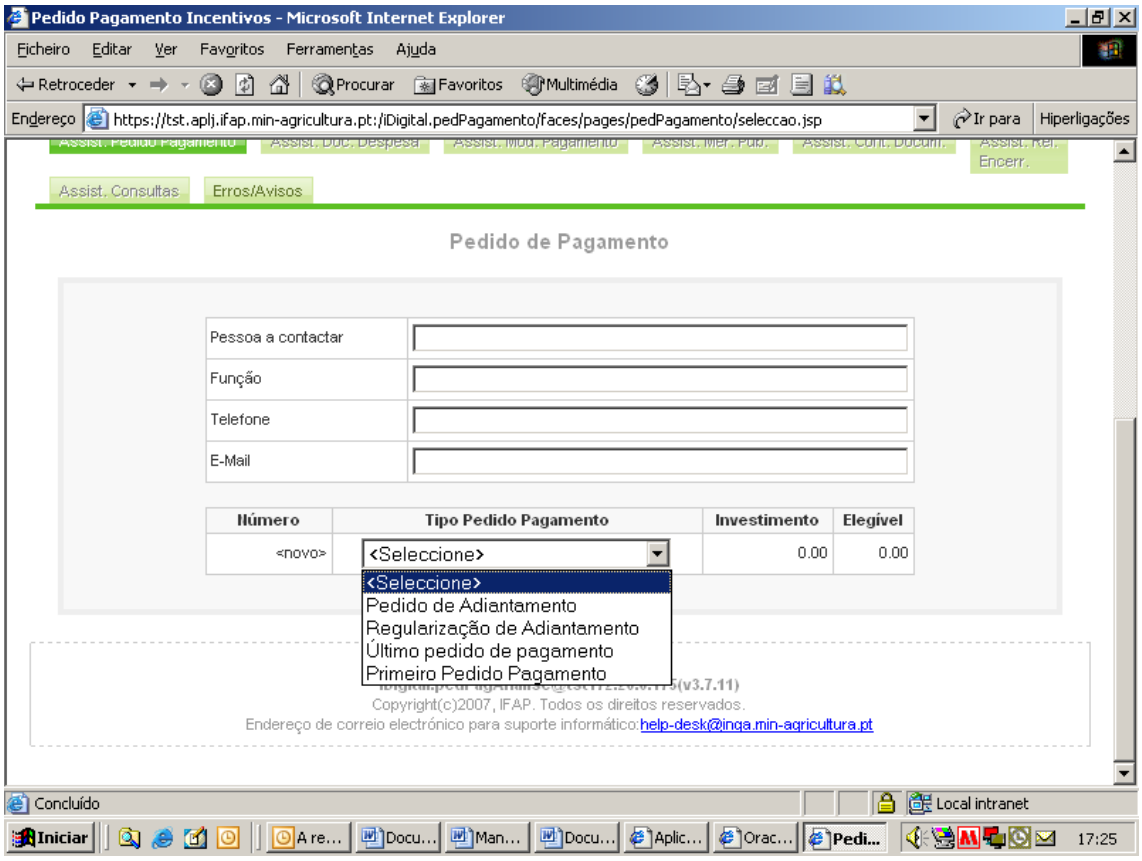


Figura 29 – Selecção dos Tipos de Pedido De Pagamento

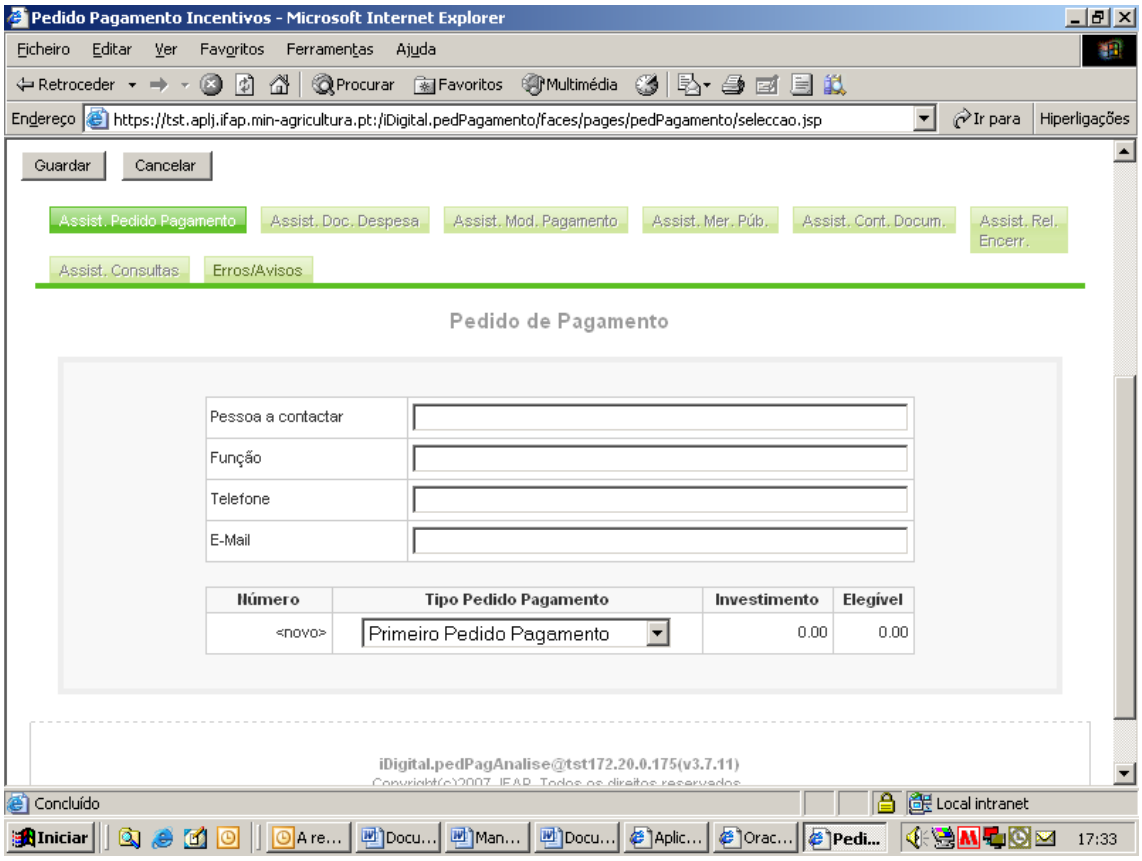


Figura 300 – Selecção do Tipo de Perdido de Pagamento (Primeiro Pedido de Pagamento)

Após Gravação é atribuído, automaticamente pelo sistema, um número ao Pedido de Pagamento, sequencial por Operação, bem como um número de documento e versão, o qual identificará, inequivocamente, o pedido de pagamento que estamos a registar.

Os valores do **Investimento** e de **Elegível** serão inseridos automaticamente pelo sistema, após recolha e validação da informação relativa aos Documentos de Despesas e respectivos Modos de Pagamento (ver Figura nº 31).

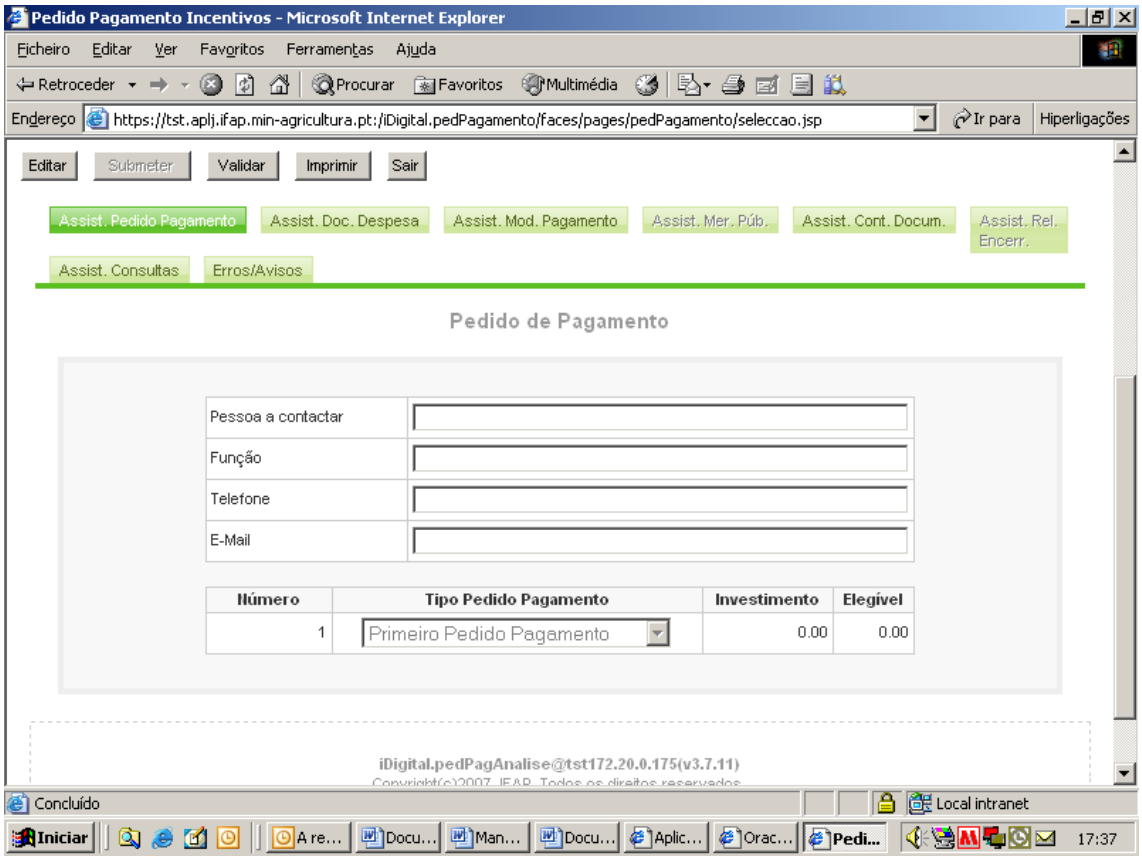


Figura 31 – Numeração sequencial do PP após Gravar.

No caso de **Pedido de Prémio**, aparece um novo campo para preenchimento – Montante, no qual deve ser indicado o montante da tranche de prémio que se solicita.

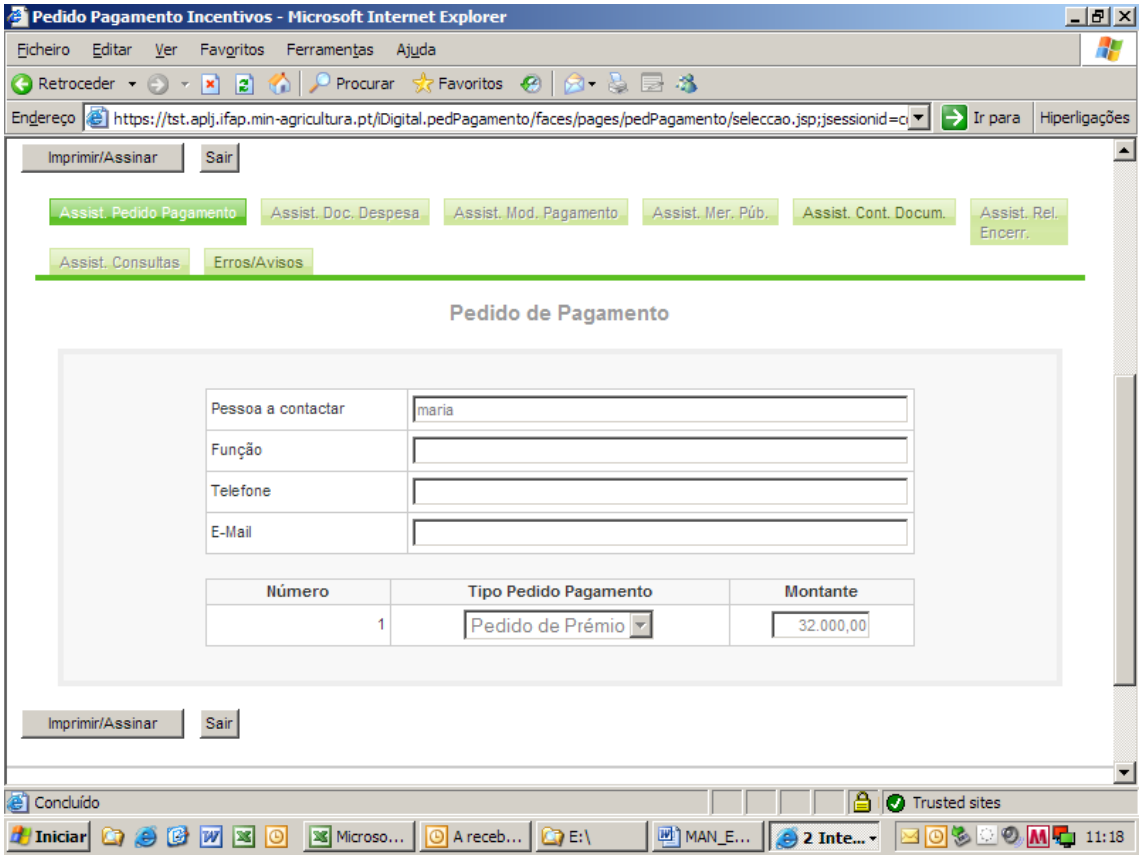


Figura 322 – Preenchimento do montante do Prémio.

Também no caso de **Pedido de Adiantamento** o campo Montante deve ser preenchido com o valor solicitado de adiantamento.

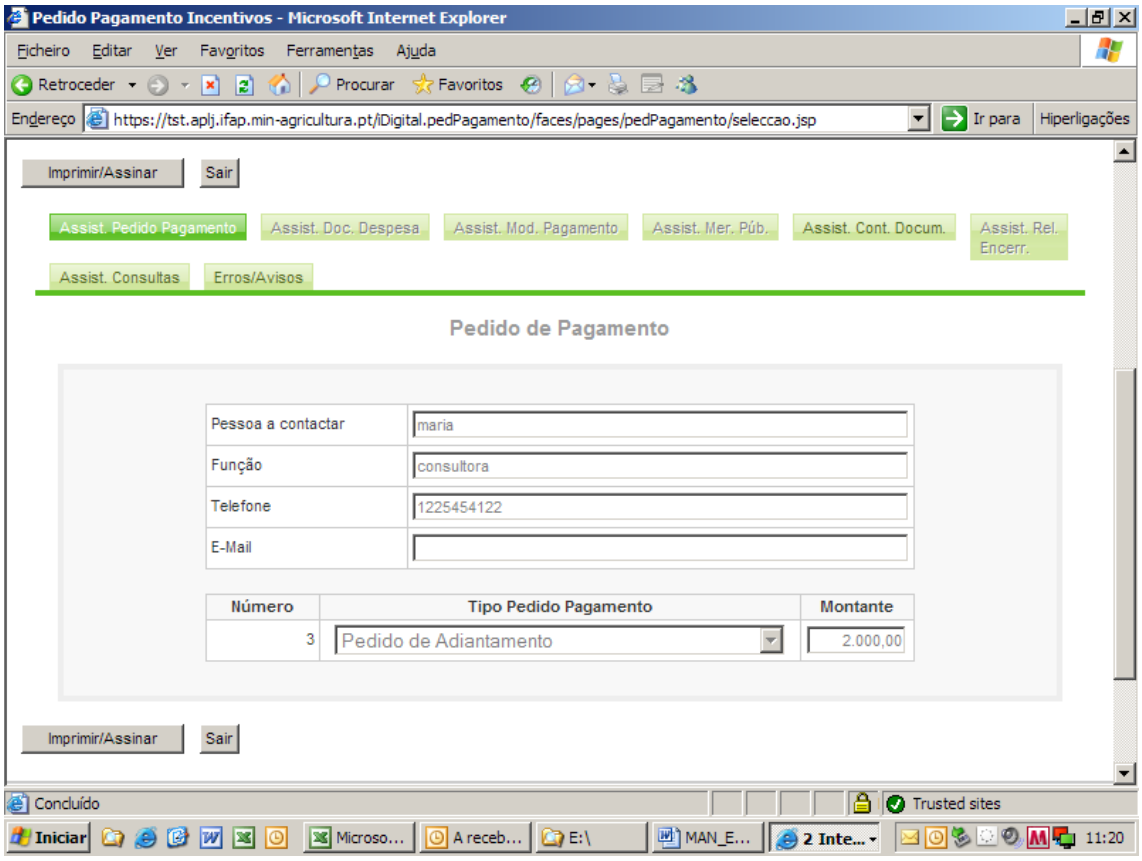


Figura 333 – Preenchimento do montante do Adiantamento.

5.2 Assistente de Documento de Despesa

No caso de pedidos de pagamento com despesa associada, o passo seguinte deve ser seleccionar o separador **"Assistente de Documento de Despesa"** onde irá registar os Documentos de Despesa que pretende associar ao Pedido de Pagamento.

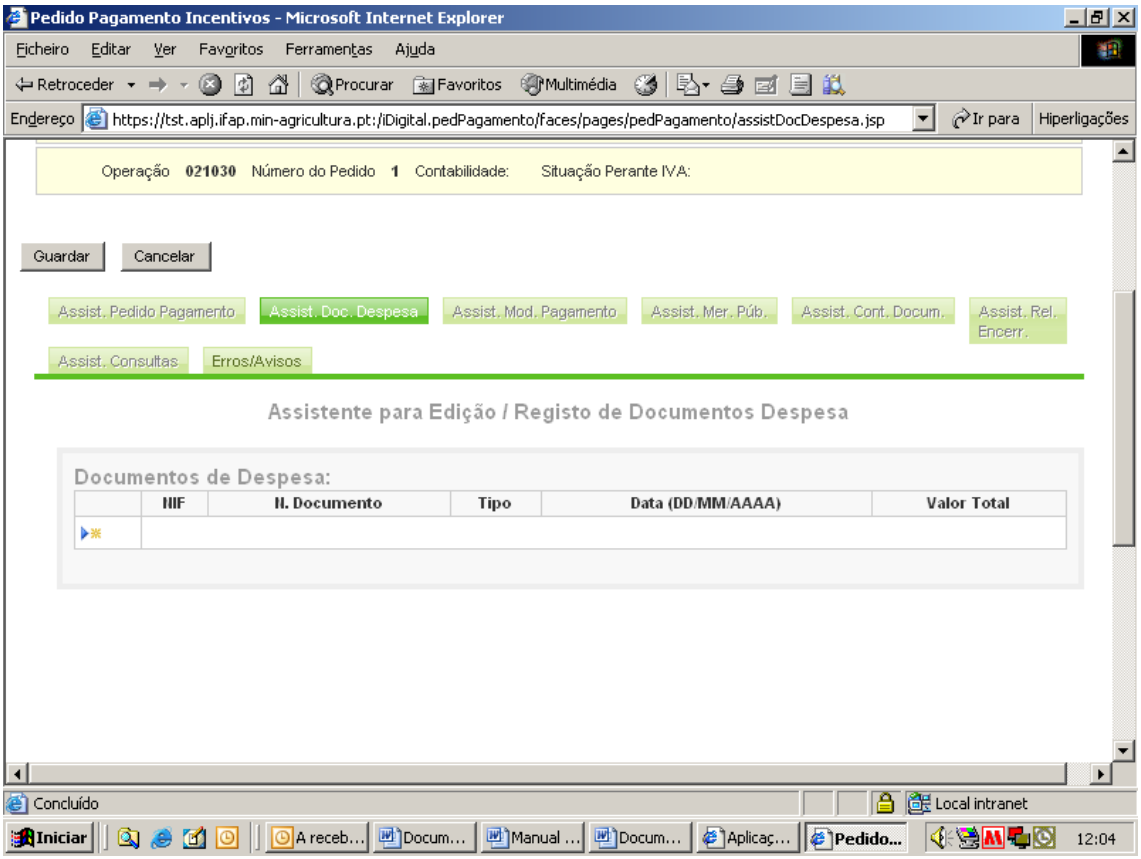


Figura 344 – Ecrã Para Edição /Registo de Documentos de Despesa – Ecrã sem registos.

Ao carregar no botão "**Criar novo registo** é disponibilizada uma linha onde deve inserir a seguinte informação relativa aos Documentos de Despesa:

Nº do Documento – Nº da Factura ou de outro Documento equivalente

Tipo do Documento – Neste campo é possível seleccionar um de entre vários tipos de Documentos de Despesa

Data – Data do Documento de Despesa

Valor Total – Valor total do Documento de Despesa incluindo o IVA

O registo dos dados faz-se em conformidade com o documento em papel, o qual consta do processo físico de pedido de pagamento.

Regista-se NIF do fornecedor dos bens, n.º do documento, selecciona-se da lista de valores disponível, o tipo de documento de despesa, regista-se a data e o valor total do documento, incluindo o IVA.

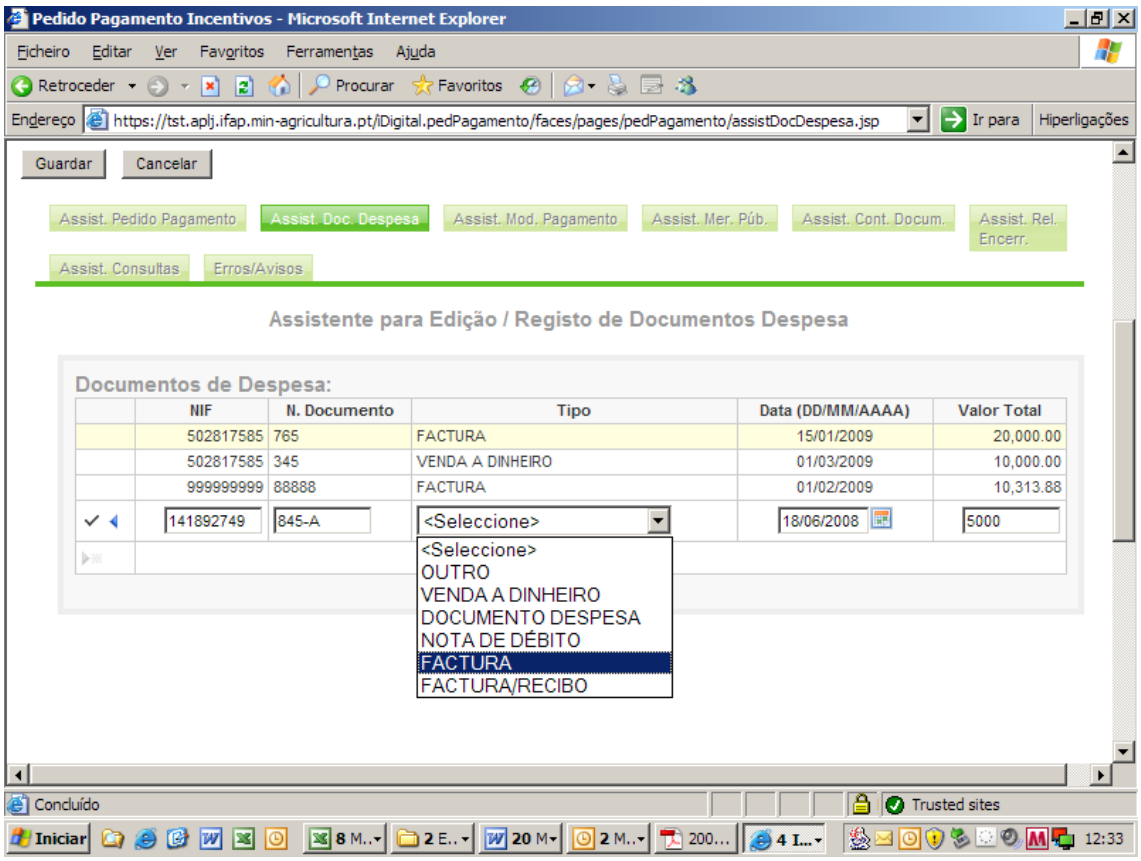


Figura 355 – Ecrã Para Edição /Registo de Documentos de Despesa – Ecrã em edição.

Após Preenchimento dos dados da Factura deve confirmar ou anular os dados ✓ ◂

aparecendo abaixo o símbolo ▸* " o que lhe permitirá inserir novos Documentos de Despesa.

Seguidamente, devem ser guardados os registos, através do botão Guardar [Guardar].

No exemplo, foi registada a Factura nº 845-A, de 18/06/2008, no valor total de 5.000€.

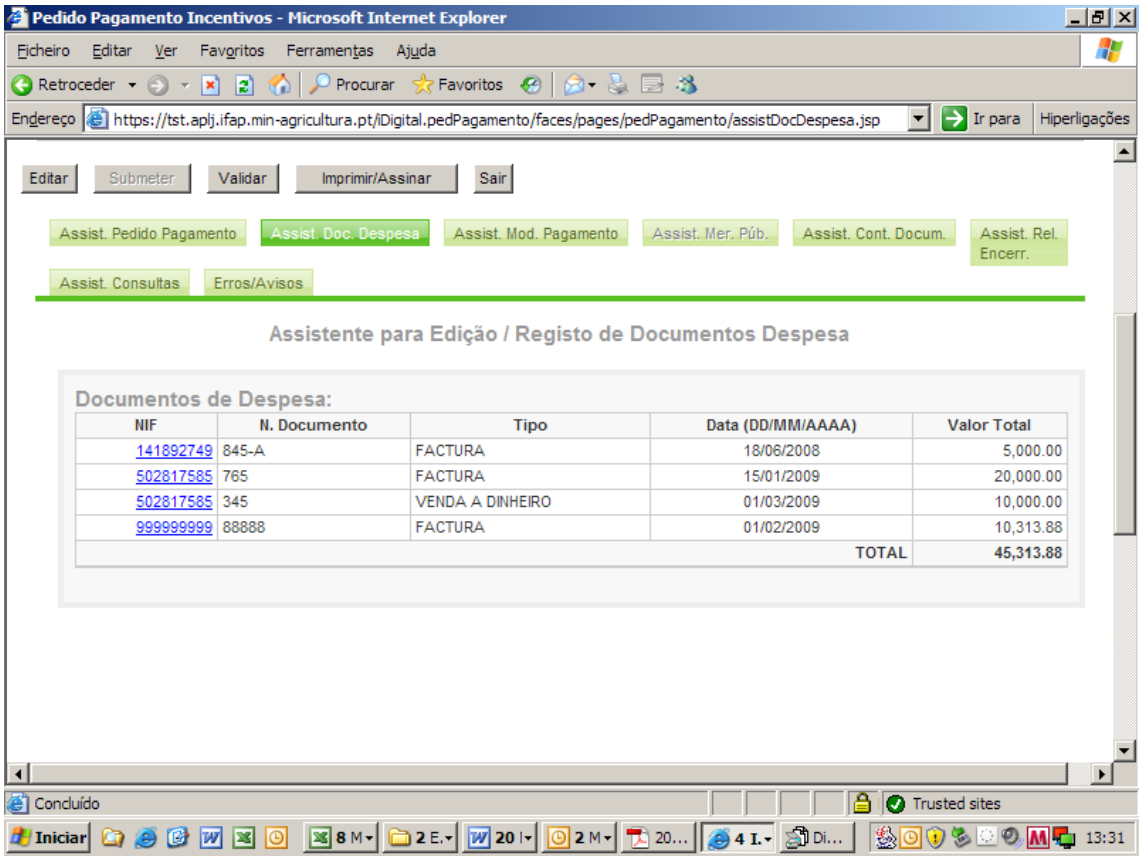


Figura 36 – Ecrã de Registo dos Documentos de Despesa – Ecrã após gravar.

No exemplo, foram guardados os dados relativos à Factura nº 845-A, de 18/06/2008, no valor total de 5.000€.

Após gravação dos Documentos de Despesa é sempre possível escolher o modo edição através do botão Editar [Editar], e optar por Editar ou ✕ Eliminar o registo.

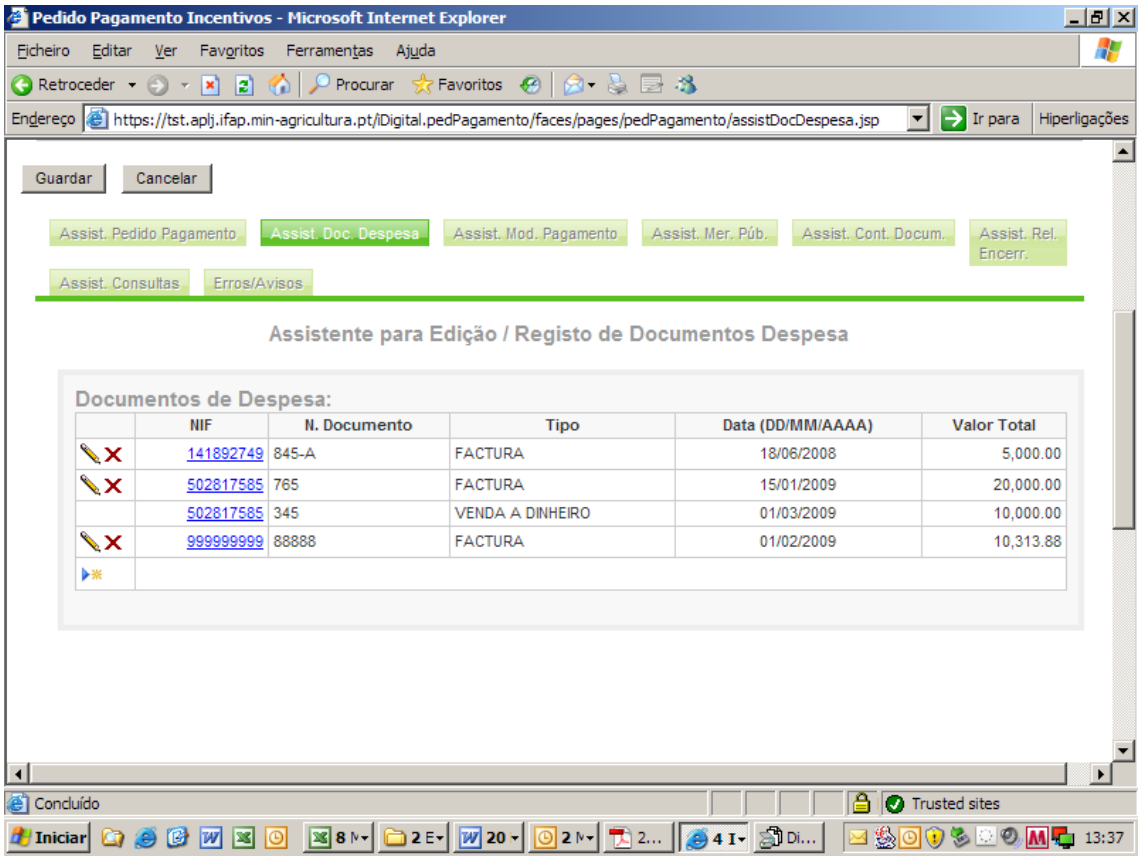


Figura 37 – Ecrã Para Edição /Registo de Documentos de Despesa – Ecrã com registos disponíveis para edição.

No exemplo, todos os documentos de despesa podem ser editados/alterados, com excepção da Venda a Dinheiro n.º 345. Isto acontece porque a referida Venda a Dinheiro já se encontra registada na aplicação como estando paga na totalidade, isto é, já tem associados modos de pagamento que comprovam o seu pagamento total. Para alterar dados relativos a documentos de despesa que já se encontrem no sistema como totalmente liquidados, devem ser previamente eliminadas as associações entre o documento de despesa em causa e os modos de pagamento. Este procedimento será efectuado sobre o Assistente de Modos de pagamento.

Casos particulares de preenchimento do Assistente de Documento de Despesa:

- ✓ Caso o documento de despesa não se encontre numerado deverá ser atribuída **numeração sequencial** ao documento.
- ✓ No caso de se tratar de um **fornecedor estrangeiro**, o NIF a registar deverá ser 999999999.
- ✓ Quando existe uma **Nota de Crédito** associada a uma factura, o valor a registar para a factura em causa deve corresponder ao valor total da factura menos o valor da nota de crédito.
- ✓ No caso de **despesas com vencimentos**, em Documentos de Despesa serão lançados três documentos: um relativo ao vencimento líquido do funcionário, outro com o montante relativo à Segurança Social e outro relativo ao IRS. No registo do valor líquido do vencimento, o NIF será o do funcionário, o tipo de documento será Outro e o valor total do documento será o valor líquido da remuneração (vencimento base + subsídio de alimentação + ajudas de custo, caso sejam processadas juntamente com o vencimento – descontos para a SS e IRS). No registo das despesas com a SS e IRS, o NIF será, respectivamente, da SS e das Finanças e o valor total de cada documento será o valor das entregas à SS e IRS.
- ✓ Para registo de despesas relativas a utilização de **mão-de-obra própria** ou horas de **máquina própria**, tendo por base as declarações que se encontrem em uso, deve ser escolhido o Tipo de Documento de Despesa – OUTRO.
- ✓ O registo de uma escritura faz-se escolhendo o Tipo de Documento de Despesa – OUTRO, devendo ser atribuída numeração sequencial ao documento, dentro do processo físico da operação, a qual será registada em n.º de Documento.

Depois de registar os Documentos de Despesa é necessário registar o(s) detalhe(s) de cada um dos Documentos de Despesa.

Para o efeito, deve posicionar o cursor no NIF do Documento de Despesa cujo detalhe vai registar e fazer duplo click. Abre no mesmo ecrã um 2º Bloco com o título **"Documento de Despesa – Detalhe",** cujo cabeçalho identifica o NIF, o Tipo de Documento e o Nº de Documento Seleccionado (Na figura nº 38 - Detalhe da Factura 945-A)

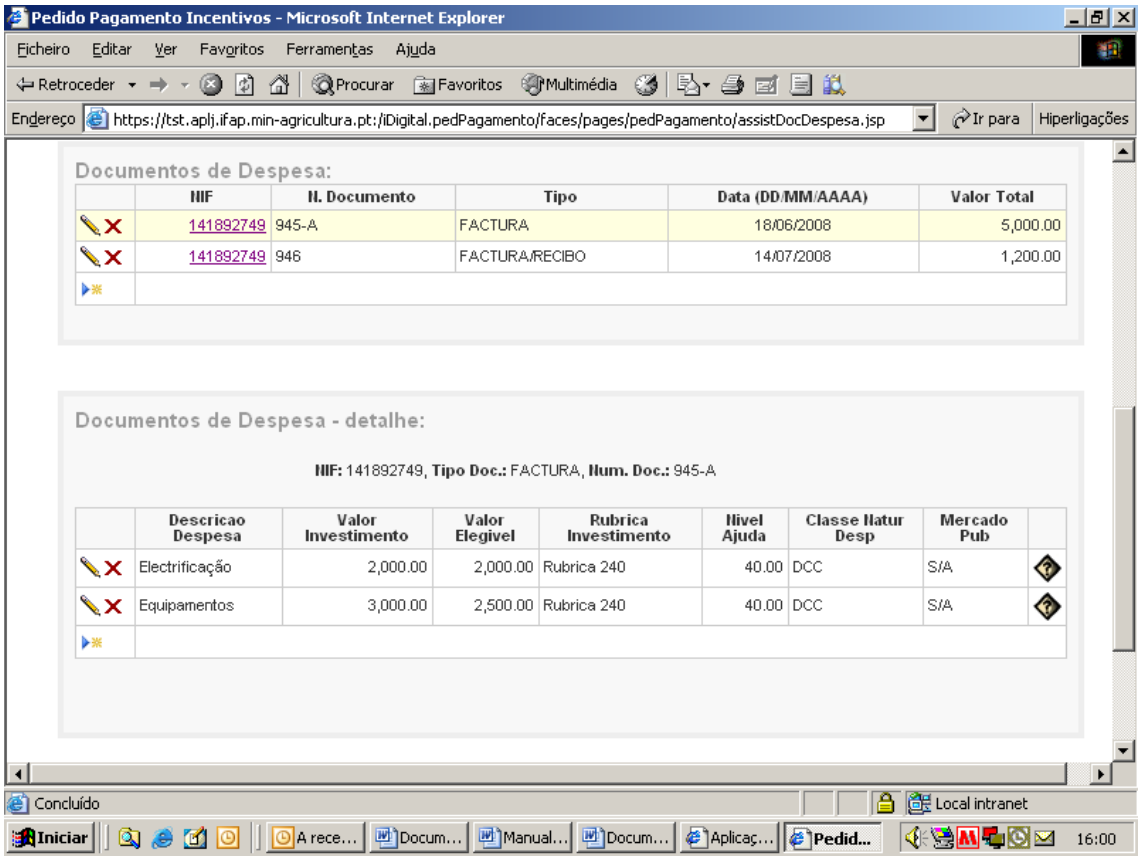

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
Ficheiro Editar Ver Favoritos Ferramentas Ajuda
Retroceder Procurar Favoritos Multimédia
Endereço https://tst.aplj.ifap.min-agricultura.pt:/iDigital.pedPagamento/faces/pages/pedPagamento/assistDocDespesa.jsp
Ir para Hiperligações
Documentos de Despesa:
NIF | Nº Documento | Tipo | Data (DD/MM/AAAA) | Valor Total
141892749 | 945-A | FACTURA | 18/06/2008 | 5,000.00
141892749 | 946 | FACTURA/RECIBO | 14/07/2008 | 1,200.00
Documentos de Despesa - detalhe:
NIF: 141892749, Tipo Doc.: FACTURA, Num. Doc.: 945-A
Descricao Despesa | Valor Investimento | Valor Elegivel | Rubrica Investimento | Nivel Ajuda | Classe Natur Desp | Mercado Pub
Electrificação | 2,000.00 | 2,000.00 | Rubrica 240 | 40.00 | DCC | S/A
Equipamentos | 3,000.00 | 2,500.00 | Rubrica 240 | 40.00 | DCC | S/A
Concluído
Local intranet
Iniciar
16:00

Figura 38 – Detalhe da Factura nº 945-A.

No ecrã de detalhe deve obrigatoriamente inserir a seguinte informação:

Descrição da Despesa – Descritivo da despesa

Valor do Investimento – Valor correspondente ao Detalhe da Factura

Valor Elegível – Valor correspondente ao detalhe da Factura considerado elegível

Rubrica de Investimento – Neste campo é possível seleccionar a rubrica do universo das rubricas aprovadas

Mercado Público – Selecção de Lista de Valores

Os campos **Nível de Ajuda** e **Classificação de Natureza de Despesa** são automaticamente preenchidos pelo sistema.

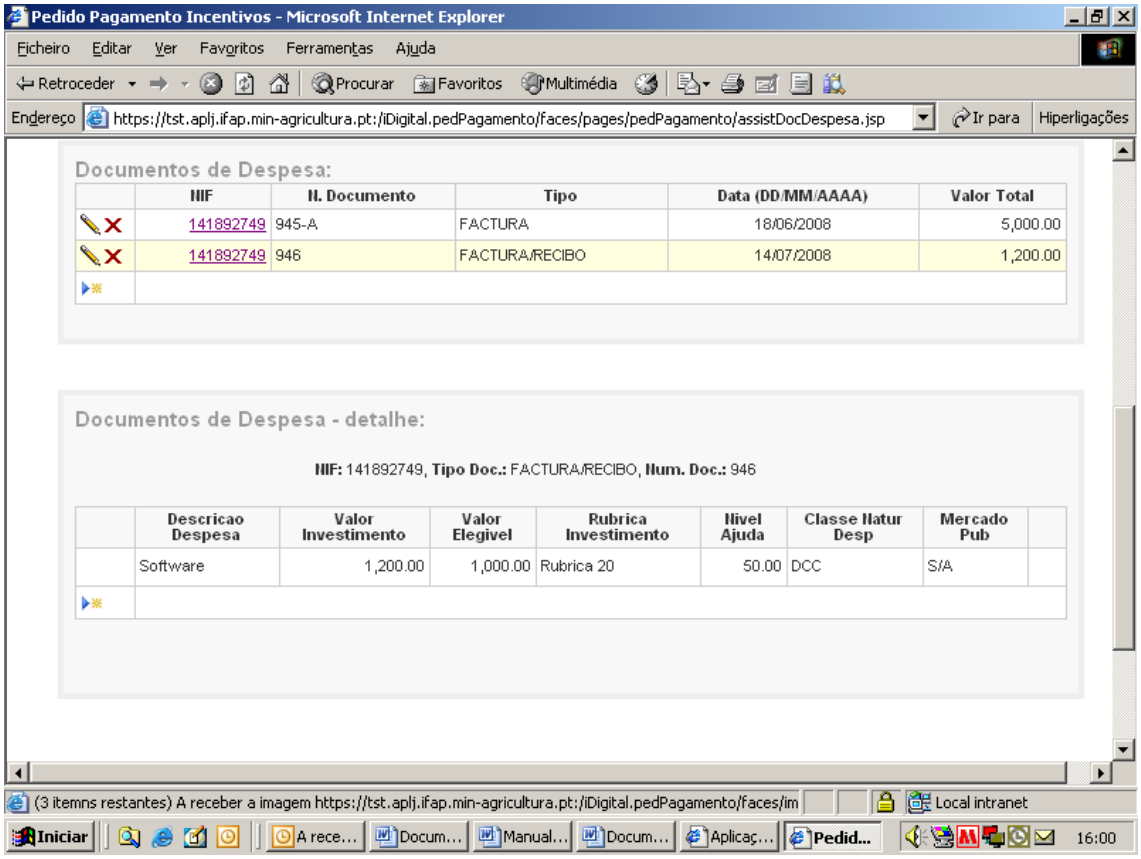
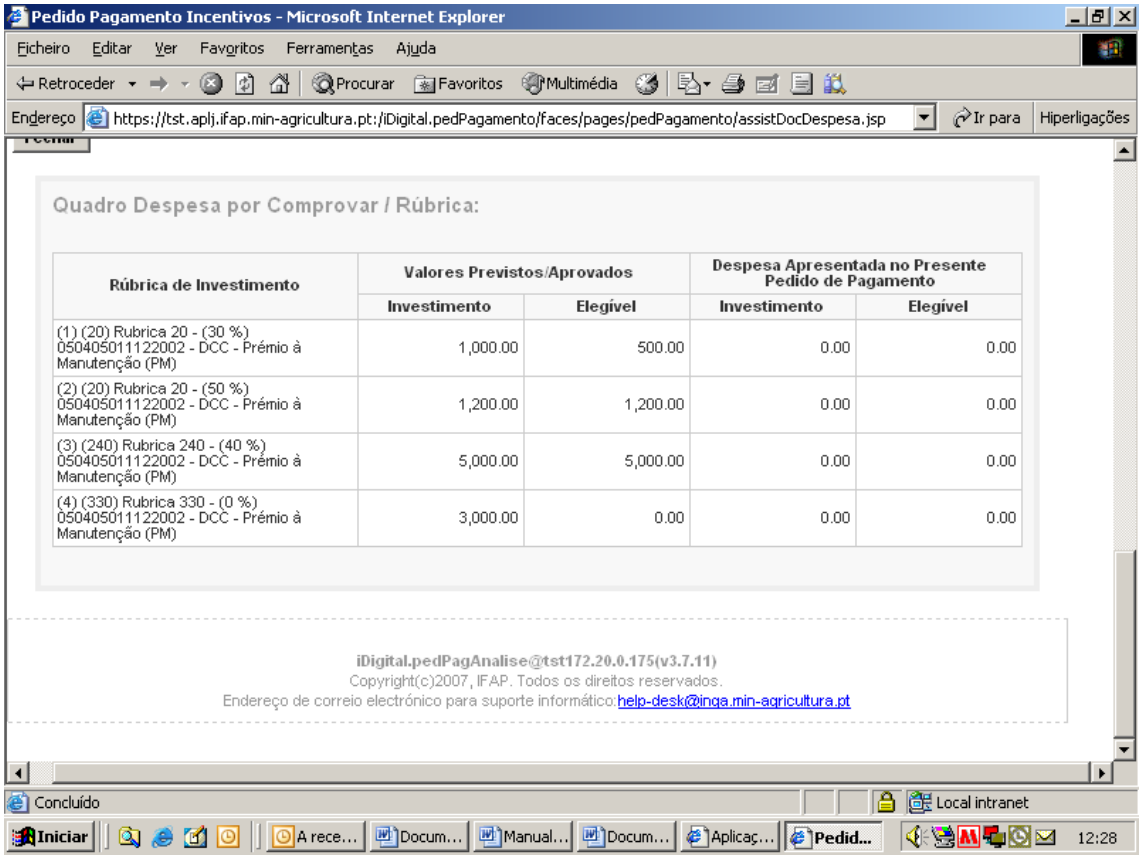

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
Ficheiro Editar Ver Favoritos Ferramentas Ajuda
Retroceder Procurar Favoritos Multimédia
Endereço https://tst.aplj.ifap.min-agricultura.pt:/iDigital.pedPagamento/faces/pages/pedPagamento/assistDocDespesa.jsp
Ir para Hiperligações
Documentos de Despesa:
NIF | N. Documento | Tipo | Data (DD/MM/AAAA) | Valor Total
141892749 | 945-A | FACTURA | 18/06/2008 | 5,000.00
141892749 | 946 | FACTURA/RECIBO | 14/07/2008 | 1,200.00
Documentos de Despesa - detalhe:
NIF: 141892749, Tipo Doc.: FACTURA/RECIBO, Num. Doc.: 946
Descricao Despesa | Valor Investimento | Valor Elegivel | Rubrica Investimento | Nivel Ajuda | Classe Natur Desp | Mercado Pub
Software | 1,200.00 | 1,000.00 | Rubrica 20 | 50.00 | DCC | S/A
(3 itemns restantes) A receber a imagem https://tst.aplj.ifap.min-agricultura.pt:/iDigital.pedPagamento/faces/im
Local intranet
Iniciar
16:00

Figura 39 – Detalhe da Factura nº 946.

No ecrã **Documentos de Despesa – Detalhe** é sempre possível aceder a quadros predefinidos de ajuda que nos permitem obter informação relativamente ás rubricas que foram aprovadas (Valor de Investimento e Valor Elegível) e Despesa Apresentada no Pedido de Pagamento em causa (Investimento e Elegível):



Rúbrica de Investimento	Valores Previstos/Aprovados		Despesa Apresentada no Presente Pedido de Pagamento	
	Investimento	Elegível	Investimento	Elegível
(1) (20) Rubrica 20 - (30 %) 050405011122002 - DCC - Prémio à Manutenção (PM)	1,000.00	500.00	0.00	0.00
(2) (20) Rubrica 20 - (50 %) 050405011122002 - DCC - Prémio à Manutenção (PM)	1,200.00	1,200.00	0.00	0.00
(3) (240) Rubrica 240 - (40 %) 050405011122002 - DCC - Prémio à Manutenção (PM)	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00
(4) (330) Rubrica 330 - (0 %) 050405011122002 - DCC - Prémio à Manutenção (PM)	3,000.00	0.00	0.00	0.00

Figura 40 – Quadro de Ajuda ao preenchimento dos detalhes da factura

No exemplo apresentado, a Factura nº 945-A tem dois detalhes :

- Electrificação em que o valor do investimento e o valor elegível é igual a 2.000€
- Equipamentos cujo valor de investimento é 3.000€ e o valor Elegível é 2.500€

A Factura nº 946 tem apenas um detalhe:

- Software em que o Valor do Investimento é 1.200€ e o valor Elegível é 1.000€

Regras de preenchimento do Assistente Modos de Pagamento:

- ✓ Para cada documento de despesa, é obrigatório o registo de, pelo menos, um **detalhe**, dado que é neste registo que se efectua a ligação às rubricas de investimento aprovadas. Assim, por cada rubrica de investimento que for necessário associar ao documento de despesa, deve ser efectuado, pelo menos um detalhe. Um documento de despesa pode ser registado para a mesma rubrica, com um ou mais detalhes, ou pode ser registado para diversas rubricas de investimento, pelo menos um detalhe por cada rubrica.
- ✓ O registo dos valores de Investimento e Elegível deve ser efectuado na mesma lógica dos valores de aprovação da operação, oportunamente notificados ao beneficiário pela Autoridade de Gestão no âmbito da comunicação da decisão da operação. Sempre que se registem **diferenças de montantes entre o aprovado e o realizado** ou **alterações técnicas,** devem ser submetidas a aprovação pela respectiva Autoridade de Gestão, previamente ao registo do pedido de pagamento. Esta avaliação deverá ser efectuada quer ao nível da rubrica de investimento, quer ao nível dos itens orçamentados. Isto é, se existirem diversos orçamentos na mesma rubrica, o que deve limitar a inscrição de valores na aplicação do pedido de pagamento deverá ser o valor de cada item de orçamento. Na aplicação de pedido de pagamento os valores a registar encontram-se limitados aos valores aprovados por rubrica de investimento. Assim, qualquer **compensação de valores entre rubricas** configura a situação de **alteração ao projecto aprovado**, pelo que deve ser solicitada a sua aprovação pela Autoridade de Gestão. Quando for aprovada uma alteração desta natureza, os valores aprovados registados no sistema de informação do IFAP serão alterados, ficando disponíveis os novos valores na aplicação de pedido de pagamento. Poderá, então, ser correctamente registado um novo pedido de pagamento.
- ✓ No caso dos **recibos de vencimentos ou outras despesas** em que existe uma **imputação** ao Programa, esta deverá ser efectuada nos detalhes do documento de despesa, seguindo sempre a lógica de custos aprovada para os valores de Investimento e Elegível.
- ✓ No caso de **ajudas de custo** processadas juntamente com os vencimentos, o detalhe desse recibo deve separar as ajudas de custo do restante vencimento, uma vez que poderão ser associadas a rubricas de investimento diferentes.

5.3 Assistente de Modos de Pagamento

Depois do registo dos Documentos de Despesa e respectivos detalhes deve aceder ao separador "**Assistente de Modos de Pagamento"** onde vão ser registados os Modos de Pagamento e efectuada a sua associação aos documentos de despesa previamente registados. Este assistente comporta dois ecrãs: Registo de Modos de Pagamento e Associação a Documentos de Despesa.

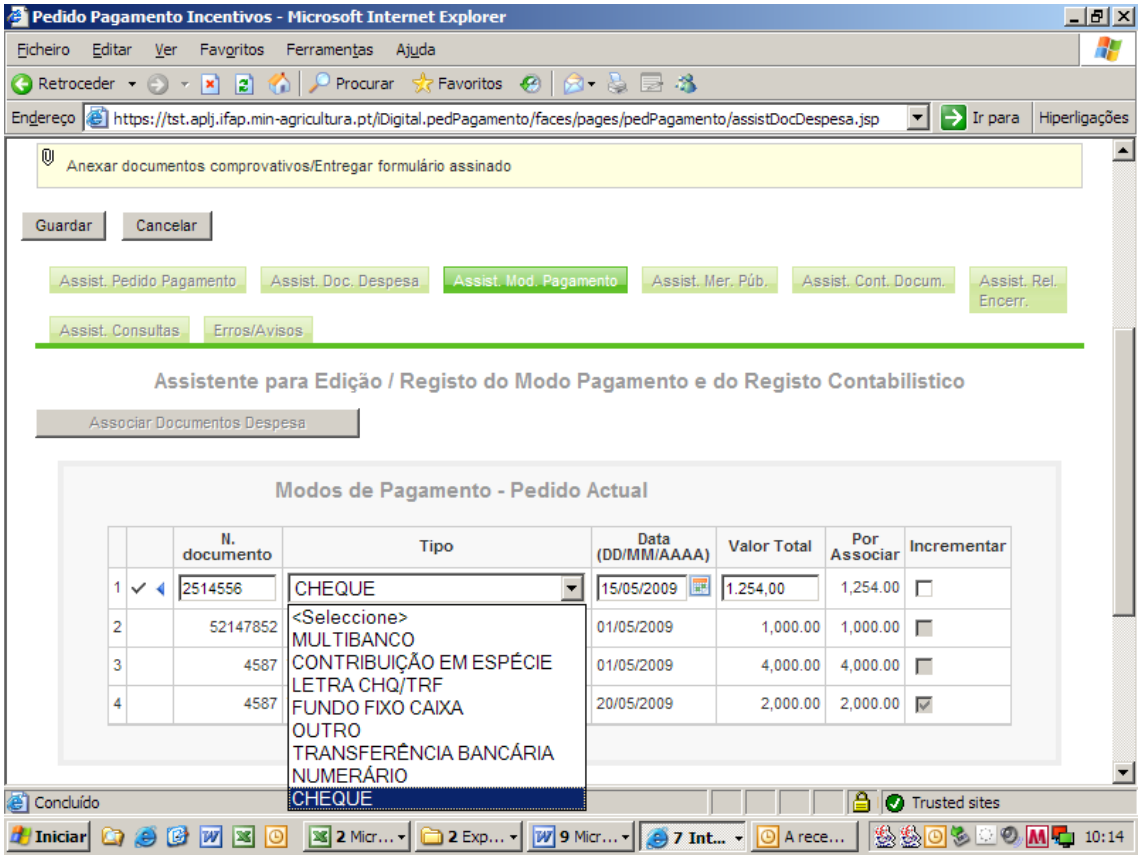


Figura 41 – Assistente para Edição/Registo de Modo de Pagamento.

Ao primeiro ecrã acede-se, por defeito, quando entramos no Assistente Modos de Pagamento ou através do Botão Criar/Seleccionar Modos de Pagamento

, disponível quando estamos sobre o 2.º ecrã.

No 1º ecrã, deve obrigatoriamente inserir a seguinte informação, relativa ao modo de pagamento:

Nº do Documento – Nº do Modo de Pagamento

Tipo de Documento - Permite seleccionar (Transferência Bancária, Cheque, Multibanco)

Data – Data efectiva de pagamento

Valor Total – Valor total do Modo de Pagamento Seleccionado

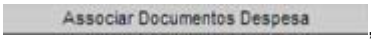
Incrementar – Deve ser assinalado sempre que o n.º de documento associado ao tipo de pagamento em causa já se encontre anteriormente registado

Os valores da coluna **Por Associar** são calculados e informam sobre o valor do modo de pagamento que ainda não está associado/afecto a documentos de despesa.

Regras de Preenchimento:

- ✓ O Modo de Pagamento a registar para associar às declarações de **mão-de-obra própria** ou de **máquinas próprias**, deve ser Contribuição em Espécie, com o mesmo número, data e valor que consta da respectiva declaração.
- ✓ Quando existirem **pagamentos por letra**, devidamente autorizados e enquadrados pela Autoridade de Gestão, os registos a efectuar em Modos de Pagamento, referem-se ao pagamento efectivo e, por isso, devem ser registados ou dados relativos à transferência ou cheque que liquidou a letra e deverá, neste caso, ser seleccionado o Tipo de Modo de Pagamento – Letra CHQ/TRF.
- ✓ Em **casos excepcionais**, devidamente autorizados e enquadrados pela Autoridade de Gestão, podem ser registados modos de pagamento do tipo Numerário e Fundo Fixo de Caixa.
- ✓ Para a generalidade das medidas dos diversos Programas, **não serão aceites modos de pagamento do tipo Numerário e Fundo Fixo de Caixa**, pelo que, não devem os beneficiários inscrever despesas desta natureza, sem a devida autorização.
- ✓ A data do modo de pagamento deve corresponder à **data efectiva de pagamento**, pelo que, deverá ser registada a data de desconto do modo de pagamento na conta bancária, conforme fotocópia do extracto bancário que consta do processo físico de pedido de pagamento.
- ✓ No caso de uma escritura, se o desconto do cheque ou outro modo de pagamento é anterior à data da escritura, deve registar-se em Data do Modo de Pagamento, a data da escritura.
- ✓ Também no que diz respeito a despesas que são facturadas através de extractos de conta, posteriormente ao seu pagamento, como é o caso das portagens com Via Verde ou avença dos CTT, deve ser registado em Documentos de Despesa e em Modos de

Pagamento, os dados relativos ao extracto de conta. No processo físico ficará a demonstração dos pagamentos efectuados.

Através do botão Associar Documentos Despesa 

, temos acesso ao segundo ecrã sobre o qual deverá a seguinte informação:

Selecção do Documento de Despesa através de lista de valores – Permite seleccionar o NIF, o Tipo e o Nº de Documento de Despesa previamente inserido

Selecção do Modo de Pagamento - Permite seleccionar o Nº, Tipo, Data e valor Total do Modo de Pagamento previamente inserido

Valor Pago (Total com IVA) – Valor Total Pago do documento de despesa seleccionado com o Modo de Pagamento seleccionado

Nº de Lançamento – Nº de Lançamento do registo contabilístico do pagamento

Data – Data do Registo Contabilístico

Nº de Conta - Nº da Conta do Registo Contabilístico

Os campos **Investimento** e **Elegível** são calculados automaticamente após gravação dos dados.

Na primeira parte do ecrã, selecciona-se o Documento de despesa:

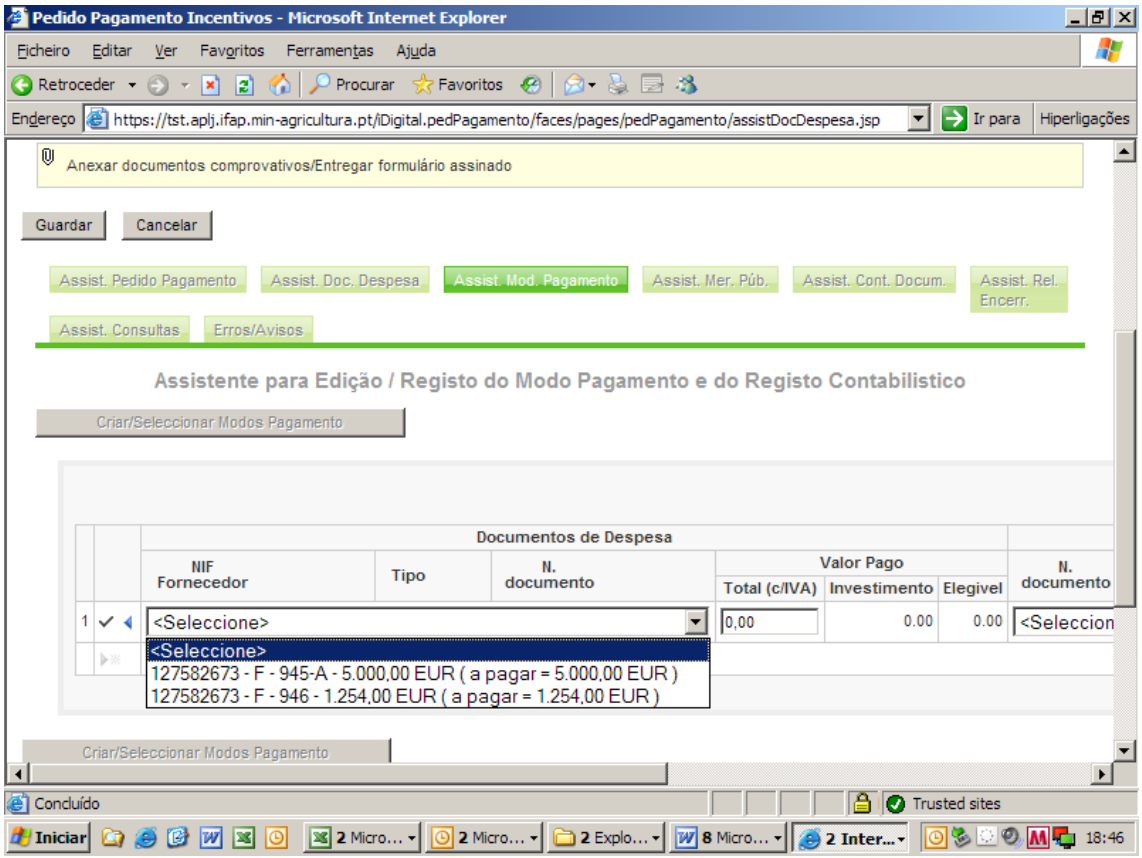


Figura 42 – Selecção dos Documentos de Despesa

Na segunda parte do ecrã, selecciona-se o modo de pagamento do documento de despesa anteriormente seleccionado na linha:

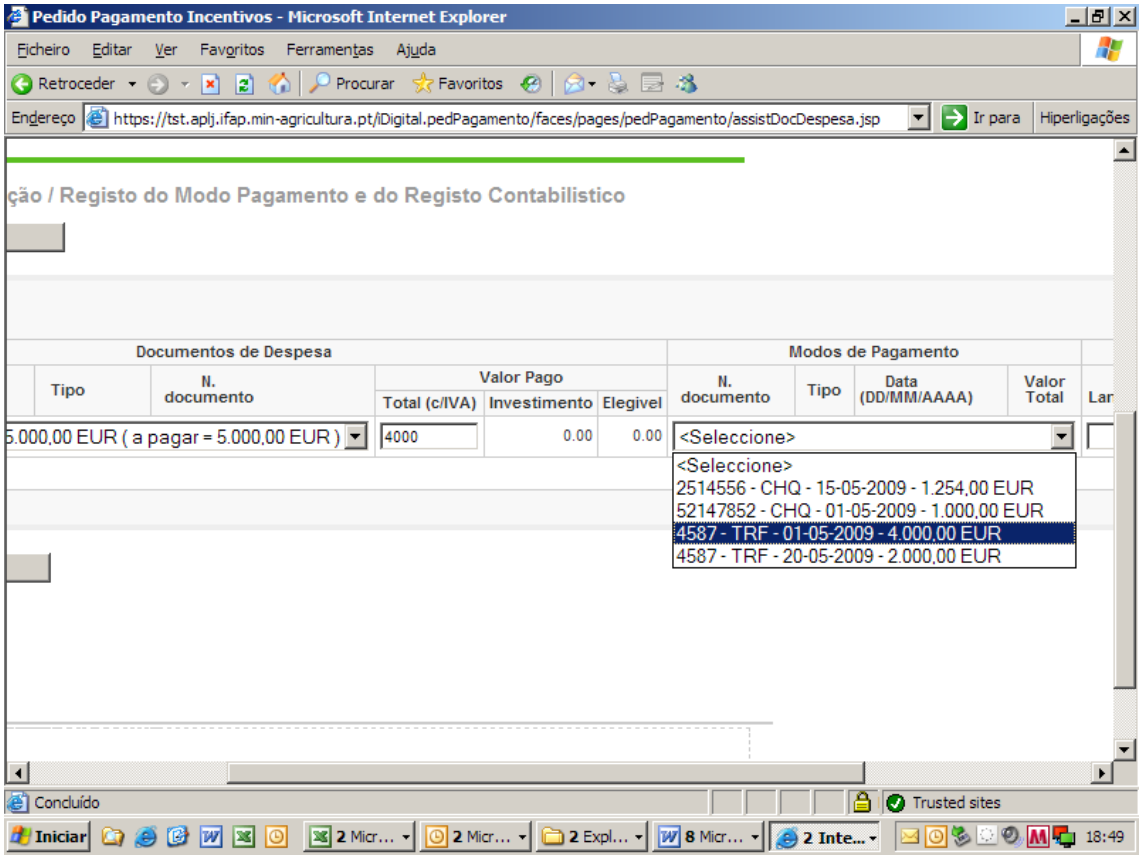


Figura 43 – Selecção dos Modos de Pagamento

Na terceira parte do écrã, regista-se o lançamento contabilístico do pagamento através do registo do n.º de lançamento, data do lançamento e conta de terceiros, quando se trata de **contabilidade organizada**. No caso de **contabilidade simplificada**, atribui-se n.º de conta =1:

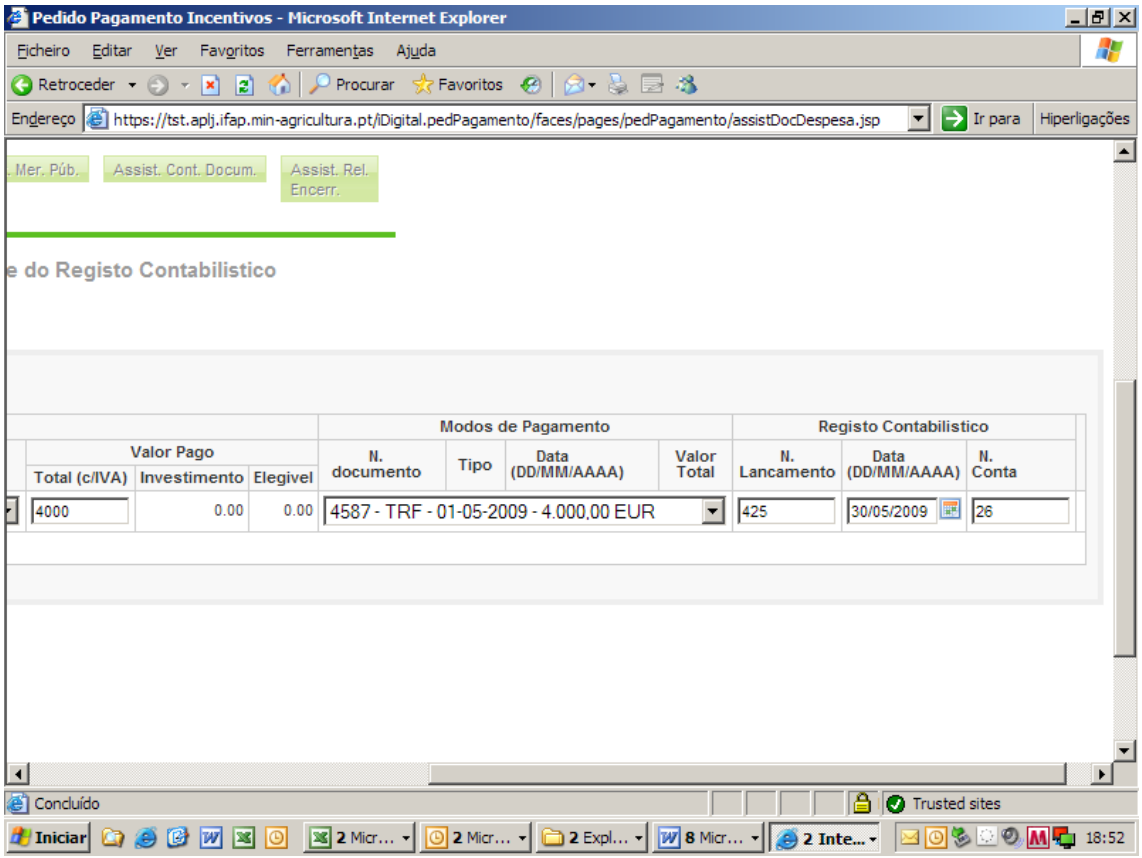


Figura 44 – Registo contabilístico

No exemplo a Factura nº 945- A cujo valor total era de 5.000€ foi paga da seguinte forma

- 4.000 € através da Transferência Bancária n.º 427
- 1.000€ através do Cheque n.º 789

A Factura nº 946 no valor de 1.200€ foi paga em Numerário (DIN), ou seja com um único modo de Pagamento.

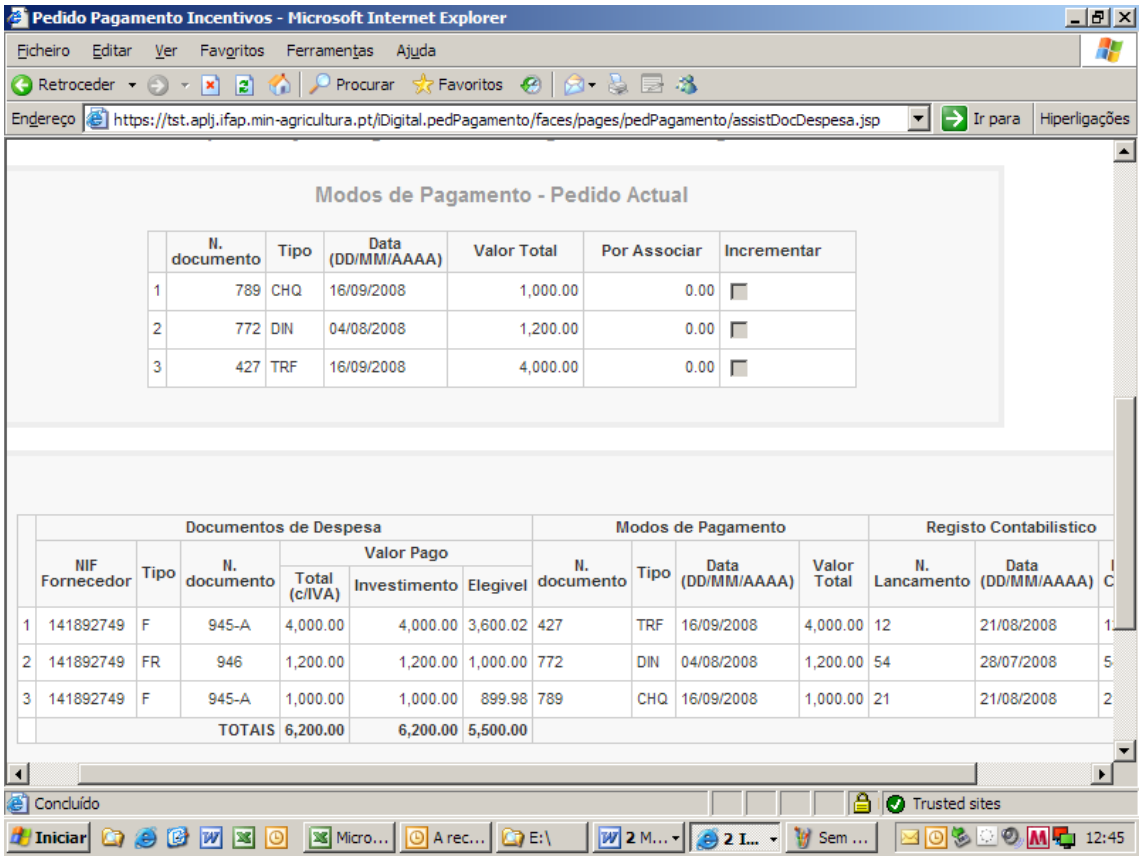

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
Ficheiro Editar Ver Favoritos Ferramentas Ajuda
Retroceder Procurar Favoritos
Endereço https://tst.aplj.ifap.min-agricultura.pt/iDigital.pedPagamento/faces/pages/pedPagamento/assistDocDespesa.jsp
Ir para Hiperligações
Modos de Pagamento - Pedido Actual
N. documento | Tipo | Data (DD/MM/AAAA) | Valor Total | Por Associar | Incrementar
1 789 CHQ 16/09/2008 1,000.00 0.00
2 772 DIN 04/08/2008 1,200.00 0.00
3 427 TRF 16/09/2008 4,000.00 0.00
Documentos de Despesa
Modos de Pagamento
Registo Contabilistico
NIF Fornecedor | Tipo | N. documento | Valor Pago: Total (c/IVA) | Investimento | Elegivel
N. documento | Tipo | Data (DD/MM/AAAA) | Valor Total
N. Lancamento | Data (DD/MM/AAAA)
1 141892749 F 945-A 4,000.00 4,000.00 3,600.02 427 TRF 16/09/2008 4,000.00 12 21/08/2008
2 141892749 FR 946 1,200.00 1,200.00 1,000.00 772 DIN 04/08/2008 1,200.00 54 28/07/2008
3 141892749 F 945-A 1,000.00 1,000.00 899.98 789 CHQ 16/09/2008 1,000.00 21 21/08/2008
TOTAIS 6,200.00 6,200.00 5,500.00
Concluído
Trusted sites
Iniciar
12:45

Figura 45 – Associação de Modos de Pagamentos a Documentos de Despesa - Exemplo

Depois de registar/associar todos os Modos de Pagamento deve Gravar a edição dos dados , através do botão Guardar, sendo nesta fase calculados automaticamente os valores de **Investimento** e **Elegível.**

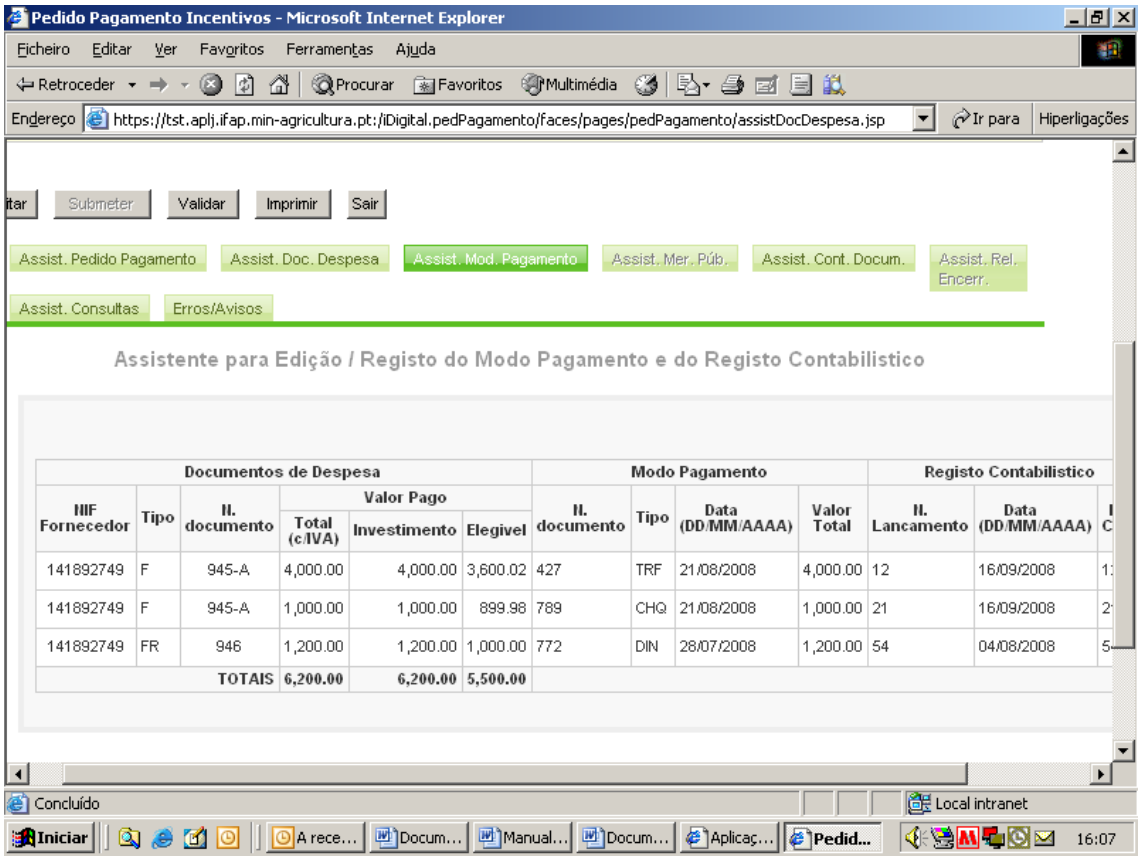


Figura 46 – Visualização do Valor do Investimento e do Elegível após Gravar.

Atendendo a que a Factura 945-A foi paga através de dois Modos de Pagamento e que, em termos do detalhe o Valor do Investimento é de 5.000€ e o Valor do Elegível é de 4.500€, a aplicação vai efectuar uma afectação proporcional por forma a que no ecrã da Figura 46 o Valor do Elegível daquela Factura corresponda a 4.500€ (3.600,02+ 899,98).

O somatório dos valores calculados para o **Investimento** e para o **Elegível** neste ecrã, correspondem aos valores que aparecem no ecrã inicial Pedido de Pagamento (Figura nº 47).

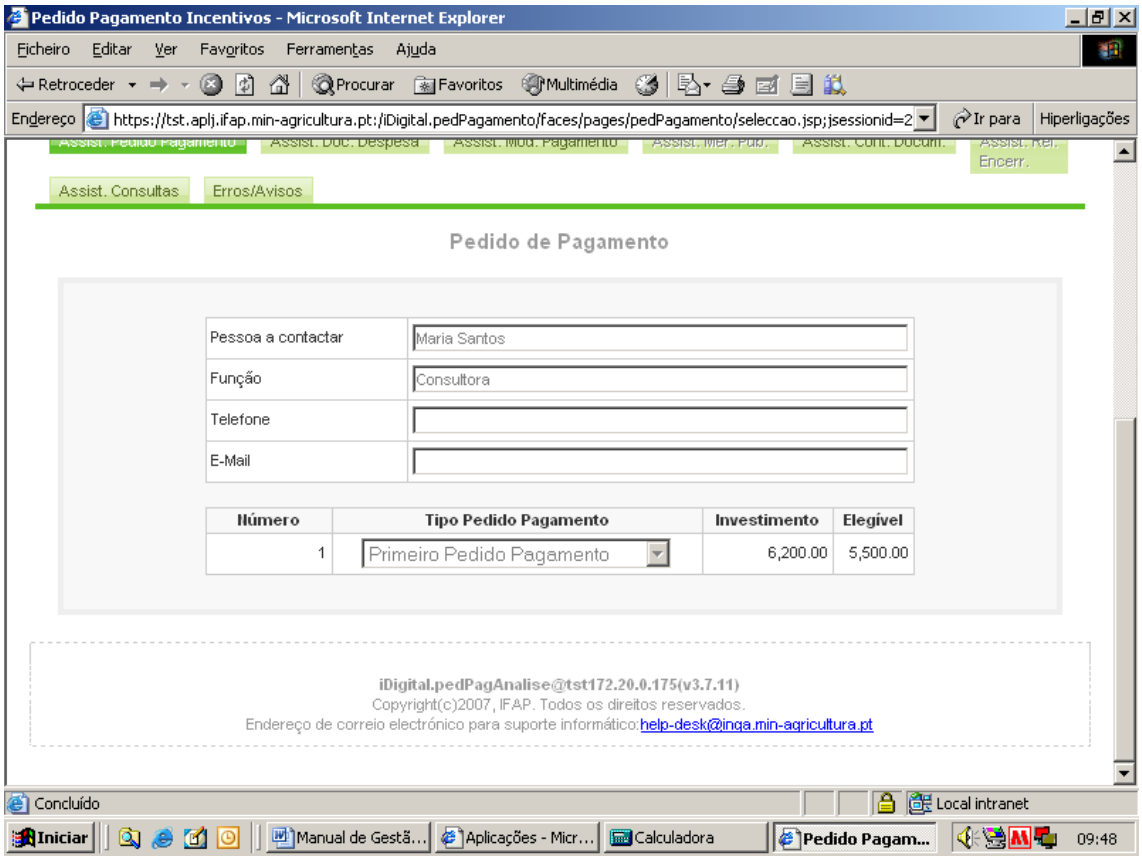


Figura 47 – Após Gravar os dados do PP os valores do Investimento e do Elegível aparecem no ecrã inicial Pedido de Pagamento.

No exemplo apresentado, qualquer uma das Facturas (945-A e 946) está paga na sua totalidade. Contudo, é possível registar no ecrã dos **Modos de Pagamento**, pagamento parciais de Facturas.

Nestes casos, a aplicação informática irá igualmente fazer um cálculo proporcional em termos do valor do **Investimento** e do **Valor Elegível** em função dos valores que foram efectivamente pagos.

Sempre que num Pedido de Pagamento um dos documentos de despesa não tenha sido pago na sua totalidade é possível apresentar/associar modos de pagamento a esse documento de despesa, em Pedidos de Pagamento posteriores, até ao seu pagamento total.

5.4 Assistente de Mercados Públicos

Sempre que for identificada a necessidade de verificação do cumprimento das regras de mercados públicos, no registo do detalhe dos documentos de despesa, o **Assistente Mercados Públicos** ficará disponível.

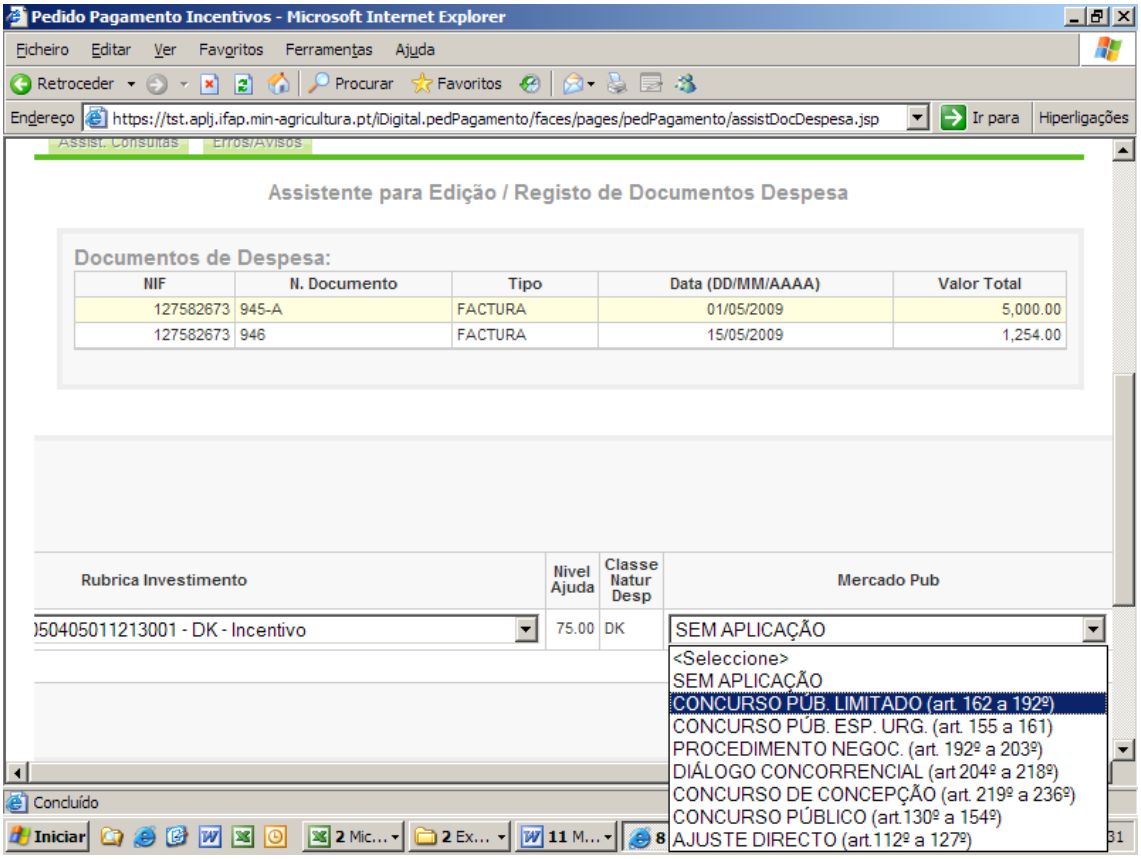

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
Ficheiro Editar Ver Favoritos Ferramentas Ajuda
Retroceder Procurar Favoritos
Endereço https://tst.aplj.ifap.min-agricultura.pt/iDigital.pedPagamento/faces/pages/pedPagamento/assistDocDespesa.jsp
Ir para Hiperligações
Assist. Consultas Erros/Avisos
Assistente para Edição / Registo de Documentos Despesa
Documentos de Despesa:
NIF N. Documento Tipo Data (DD/MM/AAAA) Valor Total
127582673 945-A FACTURA 01/05/2009 5,000.00
127582673 946 FACTURA 15/05/2009 1,254.00
Rubrica Investimento
Nivel Ajuda
Classe Natur Desp
Mercado Pub
050405011213001 - DK - Incentivo
75.00
DK
SEM APLICAÇÃO
<Seleccione>
SEM APLICAÇÃO
CONCURSO PÚB. LIMITADO (art. 162 a 192º)
CONCURSO PÚB. ESP. URG. (art. 155 a 161)
PROCEDIMENTO NEGOC. (art. 192º a 203º)
DIÁLOGO CONCORRENCIAL (art 204º a 218º)
CONCURSO DE CONCEPÇÃO (art. 219º a 236º)
CONCURSO PÚBLICO (art.130º a 154º)
AJUSTE DIRECTO (art.112º a 127º)
Concluído
Iniciar

Figura 48 – Selecção de Mercado Público em Documento de Despesa - Detalhe.

O assistente de mercados públicos é um formulário multiregisto. Por cada despesa obrigada à verificação do cumprimentos das regras dos mercados públicos, deve ser preenchido um formulário do Assistente de Mercados Públicos, utilizando os botões

, para criar, consultar ou eliminar formulários.

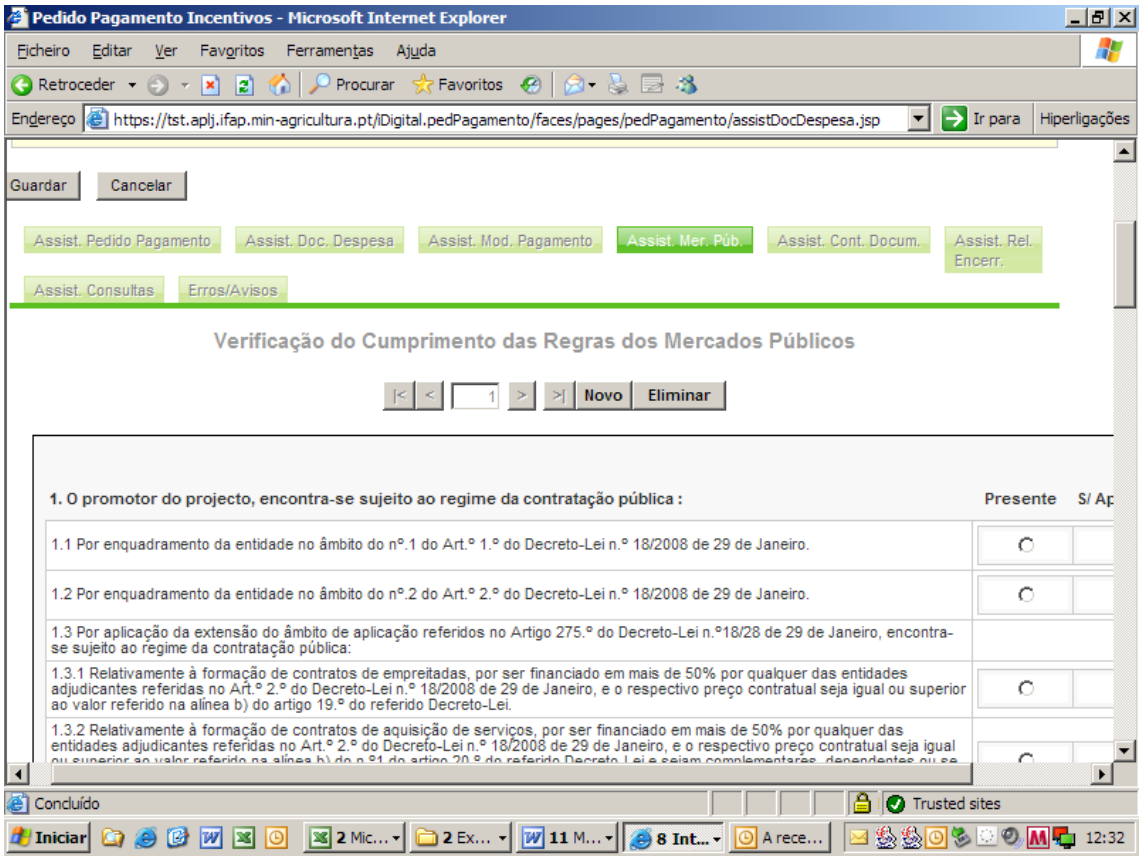

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
Ficheiro Editar Ver Favoritos Ferramentas Ajuda
Retroceder Procurar Favoritos
Endereço https://tst.aplj.ifap.min-agricultura.pt/iDigital.pedPagamento/faces/pages/pedPagamento/assistDocDespesa.jsp
Ir para Hiperligações
Guardar
Cancelar
Assist. Pedido Pagamento
Assist. Doc. Despesa
Assist. Mod. Pagamento
Assist. Mer. Púb.
Assist. Cont. Docum.
Assist. Rel. Encerr.
Assist. Consultas
Erros/Avisos
Verificação do Cumprimento das Regras dos Mercados Públicos
Novo
Eliminar
1. O promotor do projecto, encontra-se sujeito ao regime da contratação pública :
Presente
S/ Ap
1.1 Por enquadramento da entidade no âmbito do nº.1 do Art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro.
1.2 Por enquadramento da entidade no âmbito do nº.2 do Art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro.
1.3 Por aplicação da extensão do âmbito de aplicação referidos no Artigo 275.º do Decreto-Lei n.º18/28 de 29 de Janeiro, encontra-se sujeito ao regime da contratação pública:
1.3.1 Relativamente à formação de contratos de empreitadas, por ser financiado em mais de 50% por qualquer das entidades adjudicantes referidas no Art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro, e o respectivo preço contratual seja igual ou superior ao valor referido na alínea b) do artigo 19.º do referido Decreto-Lei.
1.3.2 Relativamente à formação de contratos de aquisição de serviços, por ser financiado em mais de 50% por qualquer das entidades adjudicantes referidas no Art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro, e o respectivo preço contratual seja igual
Concluído
Trusted sites
Iniciar
12:32

Figura 49 – Ecrã de Assistente de Mercados Públicos.

5.5 Assistente Controlo Documental

Para conclusão da recolha do Pedido de Pagamento é necessário efectuar o Controlo Documental, pelo que deve seleccionar o separador "**Assistente Controlo Documental"**

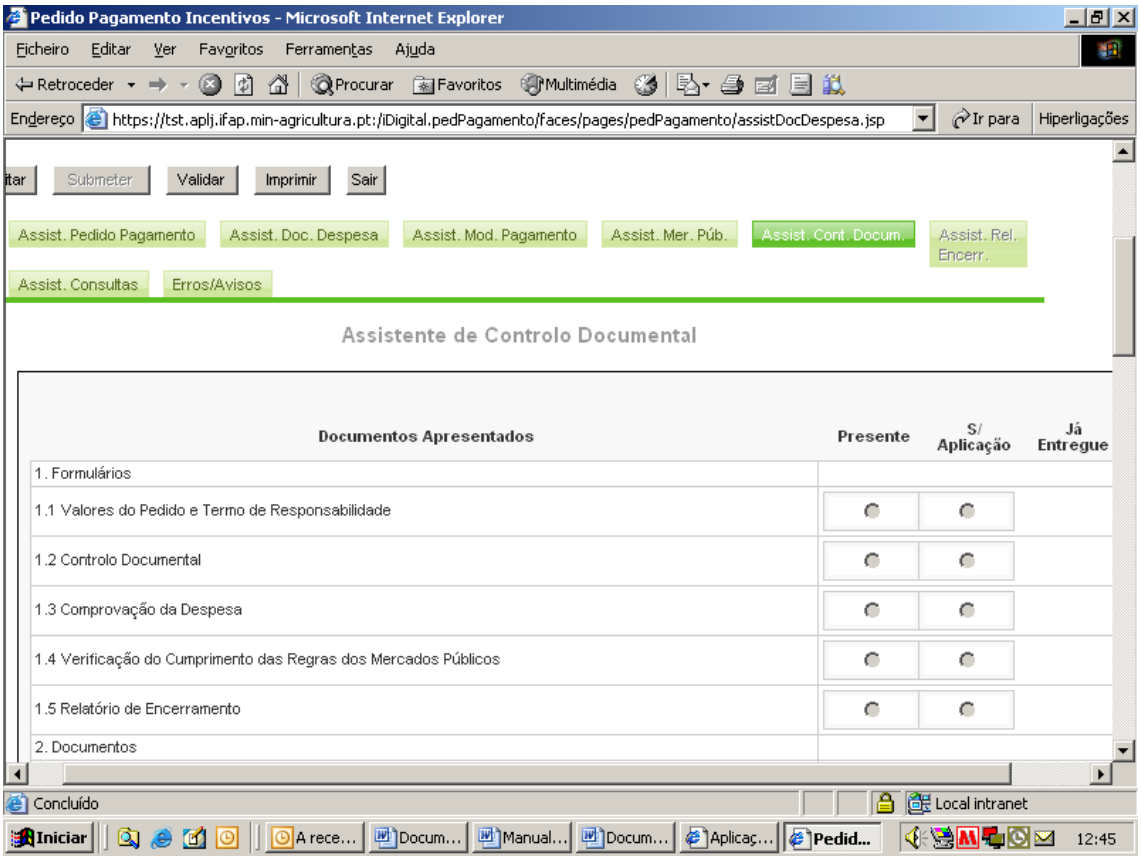


Figura 50 – Ecrã de Assistente de Controlo Documental.

O Assistente de Controlo Documental apresenta os seguintes itens:

- Formulários
- Documentos
- Documentos Comprovativos do Investimento
- Outros

Todos os itens têm que ter obrigatoriamente uma resposta que pode ser **"Presente", "Sem Aplicação" e "Já Entregue"**

Apesar dos itens previstos neste ecrã é possível que existam Documentos a anexar ao Pedido de Pagamento que não constem da lista identificada, nestes casos a aplicação permite a inserção de novos itens na parte inferior do ecrã (Figura nº 51)

- Criar novo registo
- Gravar a linha editada

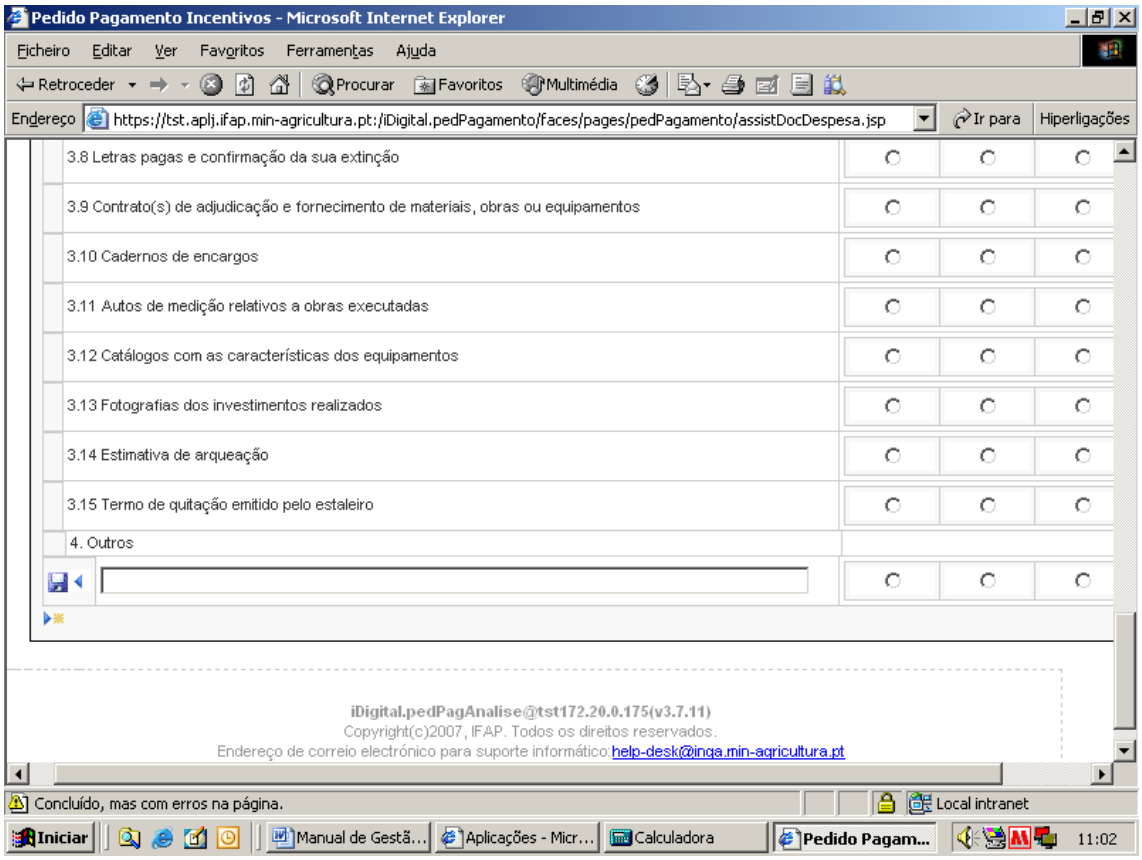

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
Ficheiro Editar Ver Favoritos Ferramentas Ajuda
Retroceder Procurar Favoritos Multimédia
Endereço https://tst.aplj.ifap.min-agricultura.pt:/iDigital.pedPagamento/faces/pages/pedPagamento/assistDocDespesa.jsp
Ir para Hiperligações
3.8 Letras pagas e confirmação da sua extinção
3.9 Contrato(s) de adjudicação e fornecimento de materiais, obras ou equipamentos
3.10 Cadernos de encargos
3.11 Autos de medição relativos a obras executadas
3.12 Catálogos com as características dos equipamentos
3.13 Fotografias dos investimentos realizados
3.14 Estimativa de arqueação
3.15 Termo de quitação emitido pelo estaleiro
4. Outros
iDigital.pedPagAnalise@tst172.20.0.175(v3.7.11)
Copyright(c)2007, IFAP. Todos os direitos reservados.
Endereço de correio electrónico para suporte informático: help-desk@inga.min-agricultura.pt
Concluído, mas com erros na página.
Local intranet
Iniciar
Manual de Gestã...
Aplicações - Micr...
Calculadora
Pedido Pagam...
11:02

Figura 51 – Ecrã de inserção de novos Itens do Controlo Documental.

5.6 Assistente de Relatório de Encerramento

Quando se trata de um pedido de pagamento final, isto é, do tipo Último Pedido de Pagamento ou do tipo Único Pedido de Pagamento, deve ser preenchido um Relatório de Encerramento do Projecto. Este relatório tem como objectivo principal dar por concluídos os trabalhos relativos à operação/projecto em causa.

Na primeira parte do assistente, é efectuada a caracterização da operação/projecto.

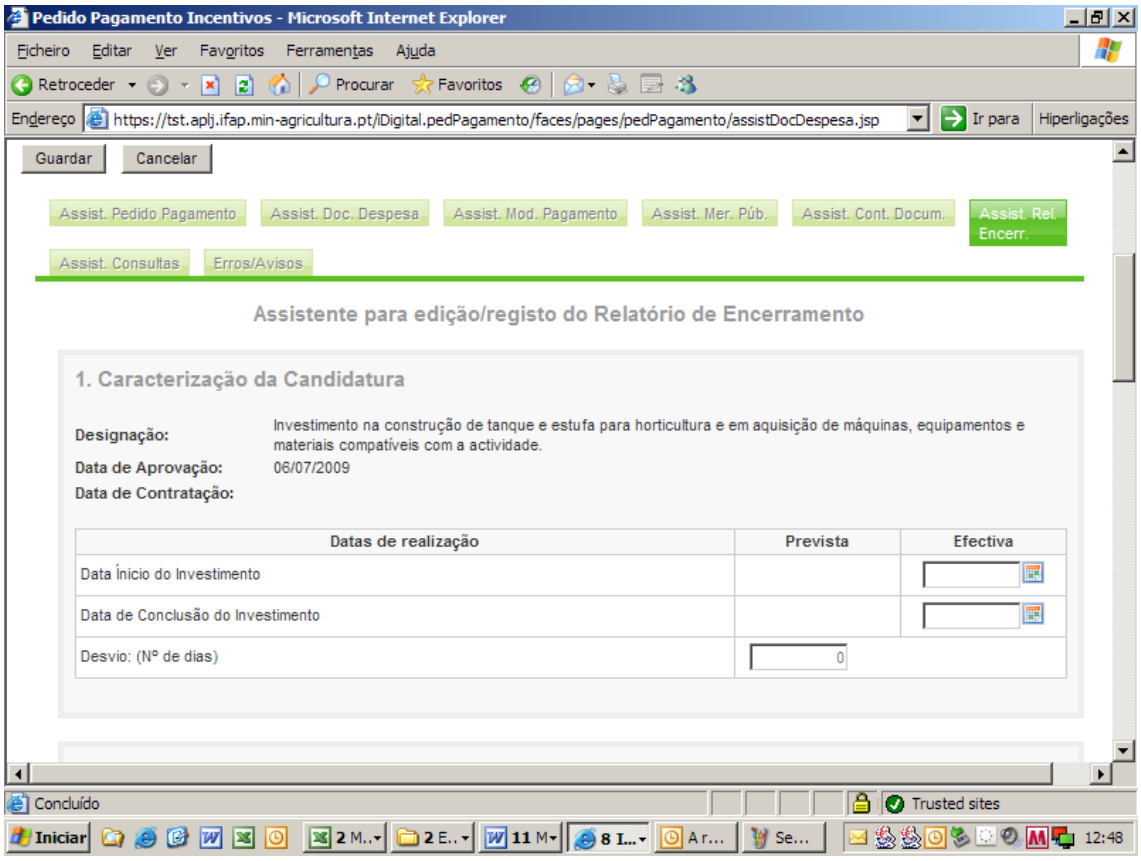


Figura 52 – Ecrã de registo de Relatório de Encerramento - Caracterização.

Nos pontos 2, 3 e 4, é efectuada uma descrição sucinta da execução da operação/projecto.

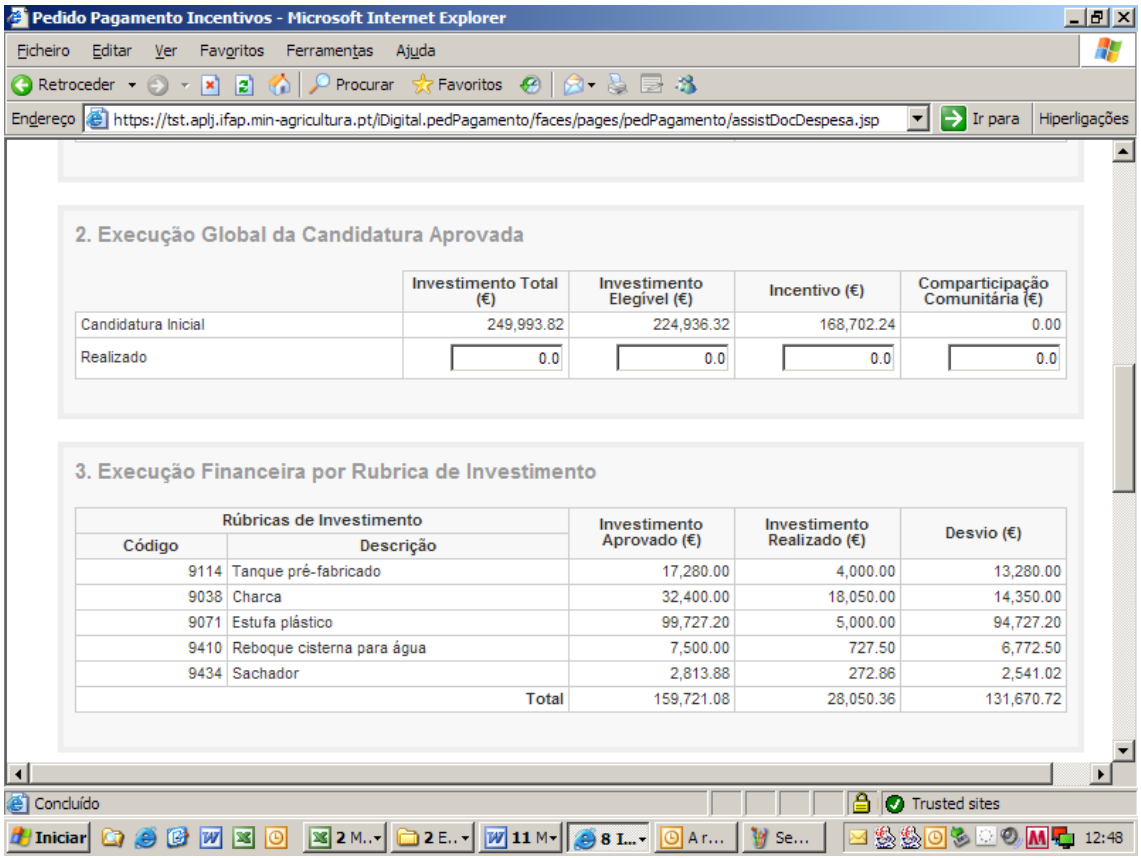


Figura 53 – Ecrã de registo de Relatório de Encerramento - Execução.

Nos pontos 5, será indicada a forma de publicitação das ajudas, quando aplicável.

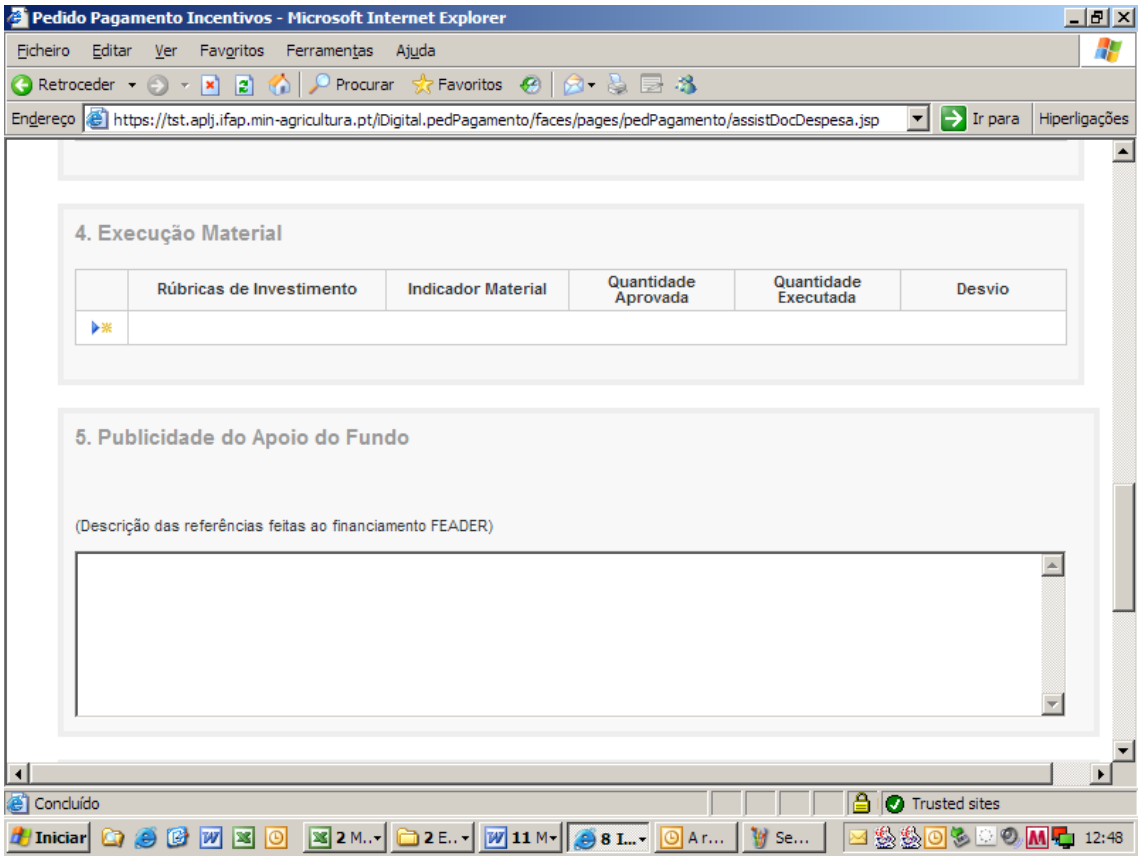


Figura 54 – Ecrã de registo de Relatório de Encerramento – Execução - Publicidade.

No ponto 6, é efectuada uma avaliação sucinta da execução da operação/projecto e será expressamente comunicada a finalização dos trabalhos.

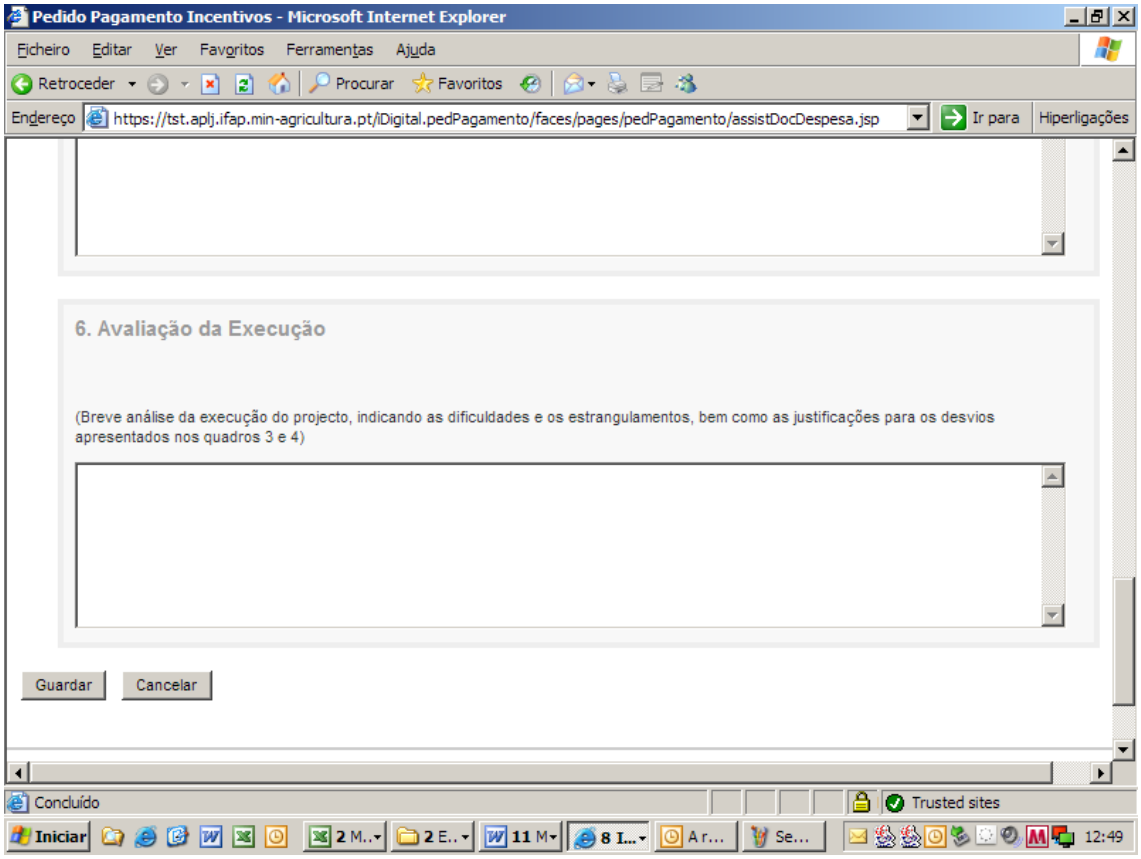

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
Ficheiro Editar Ver Favoritos Ferramentas Ajuda
Retroceder Procurar Favoritos
Endereço https://tst.aplj.ifap.min-agricultura.pt/IDigital.pedPagamento/faces/pages/pedPagamento/assistDocDespesa.jsp
Ir para Hiperligações
6. Avaliação da Execução
(Breve análise da execução do projecto, indicando as dificuldades e os estrangulamentos, bem como as justificações para os desvios apresentados nos quadros 3 e 4)
Guardar
Cancelar
Concluído
Trusted sites
Iniciar
12:49

Figura 55 – Ecrã de registo de Relatório de Encerramento - Avaliação.

5.7 Assistente de Consultas

O separador **"Assistente de Consultas"** permite efectuar as seguintes Consultas;

- Documentos por Pagar
- Pagamentos em Numerário
- Quadro Resumo de Pedidos de Pagamento

Nos Documentos por Pagar podem ser visualizados todos os Documentos de Despesa registados no Pedido de Pagamento e obter informação sobre o valor desses Documentos de Despesa que ainda não foi pago.

No exemplo não existem valores por pagar das Facturas 945-A e 946.

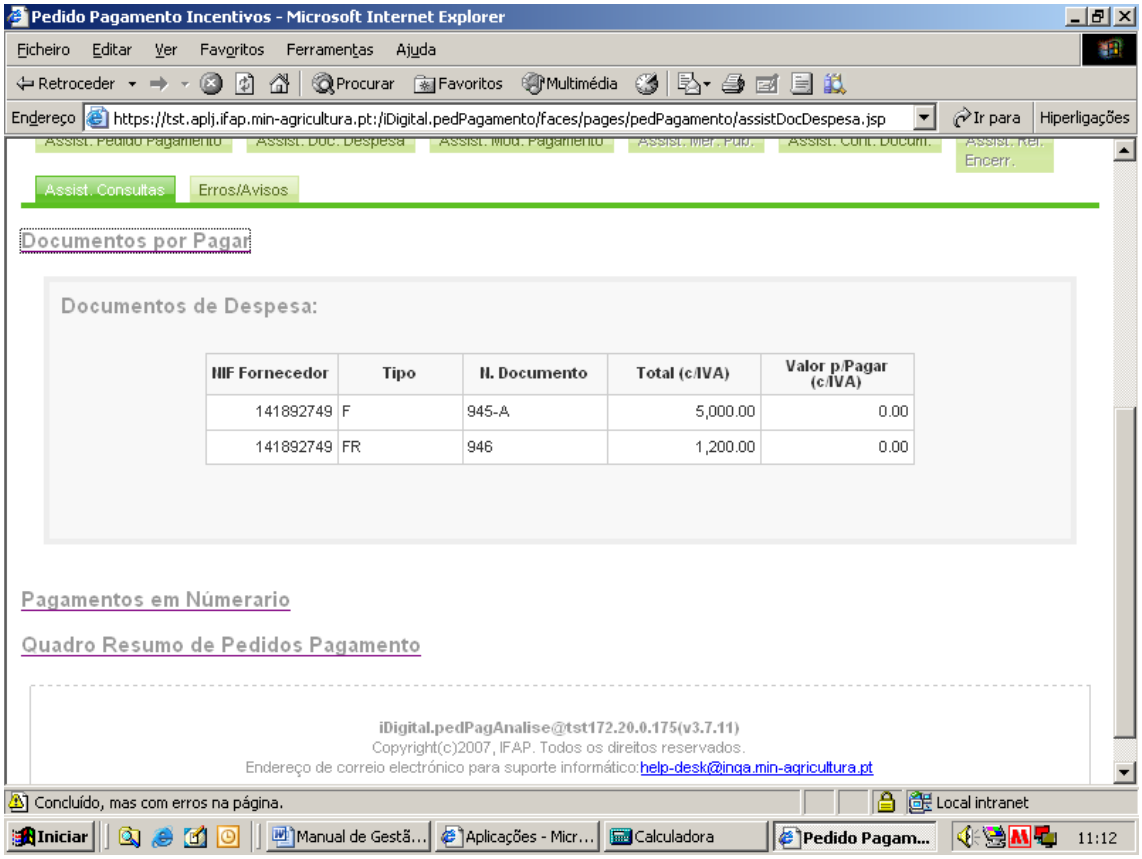

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
Ficheiro Editar Ver Favoritos Ferramentas Ajuda
Retroceder Procurar Favoritos Multimédia
Endereço https://tst.aplj.ifap.min-agricultura.pt:/iDigital.pedPagamento/faces/pages/pedPagamento/assistDocDespesa.jsp
Ir para Hiperligações
Assist. Consultas
Erros/Avisos
Documentos por Pagar
Documentos de Despesa:
NIF Fornecedor | Tipo | N. Documento | Total (c/IVA) | Valor p/Pagar (c/IVA)
141892749 | F | 945-A | 5,000.00 | 0.00
141892749 | FR | 946 | 1,200.00 | 0.00
Pagamentos em Numerario
Quadro Resumo de Pedidos Pagamento
iDigital.pedPagAnalise@tst172.20.0.175(v3.7.11)
Copyright(c)2007, IFAP. Todos os direitos reservados.
Endereço de correio electrónico para suporte informático:help-desk@inga.min-agricultura.pt
Concluído, mas com erros na página.
Local intranet
Iniciar
Manual de Gestã...
Aplicações - Micr...
Calculadora
Pedido Pagam...
11:12

Figura 56 – Ecrã de Assistente de Consultas (Documentos por Pagar)

Em Pagamentos em Numerário é possível saber qual o valor e respectivo Documento de Despesa em que o Modo de Pagamento utilizado foi o Pagamento em Numerário. Esta informação torna-se relevante para as Medidas/Acções cujas regras impõem limites á utilização deste Modo de Pagamento, permitindo ao Beneficiário saber se os limites impostos pela legislação foram ou não ultrapassados. De notar que os pagamentos em numerário são excepcionais e devidamente autorizados. **Caso geral, não devem ser registados na aplicação pagamentos em numerário.**

No exemplo, podemos observar que se encontram contabilizados pagamentos em Numerário no valor de 1.000 €, relativos à Factura 946. O valor pago desta Factura é de 1.200€ mas, como o Elegível dessa Factura é 1.000 €, é esse o valor contabilizado.

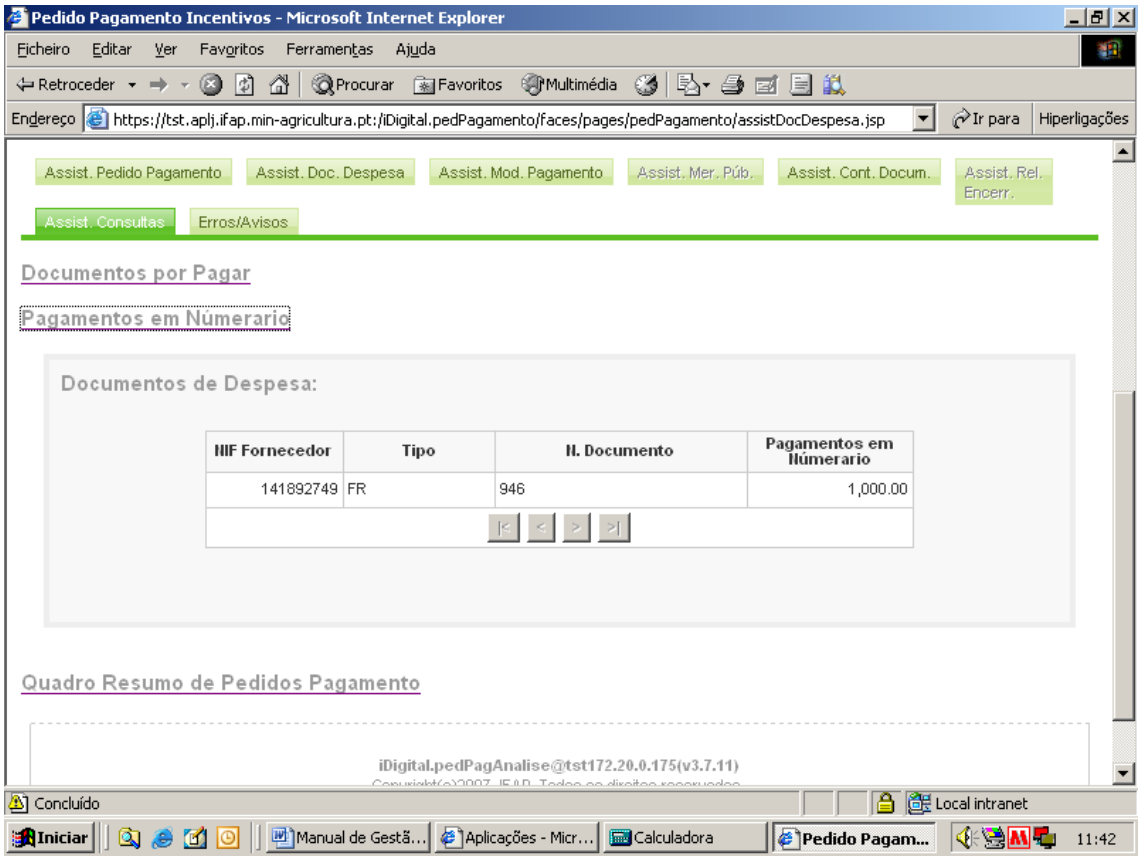
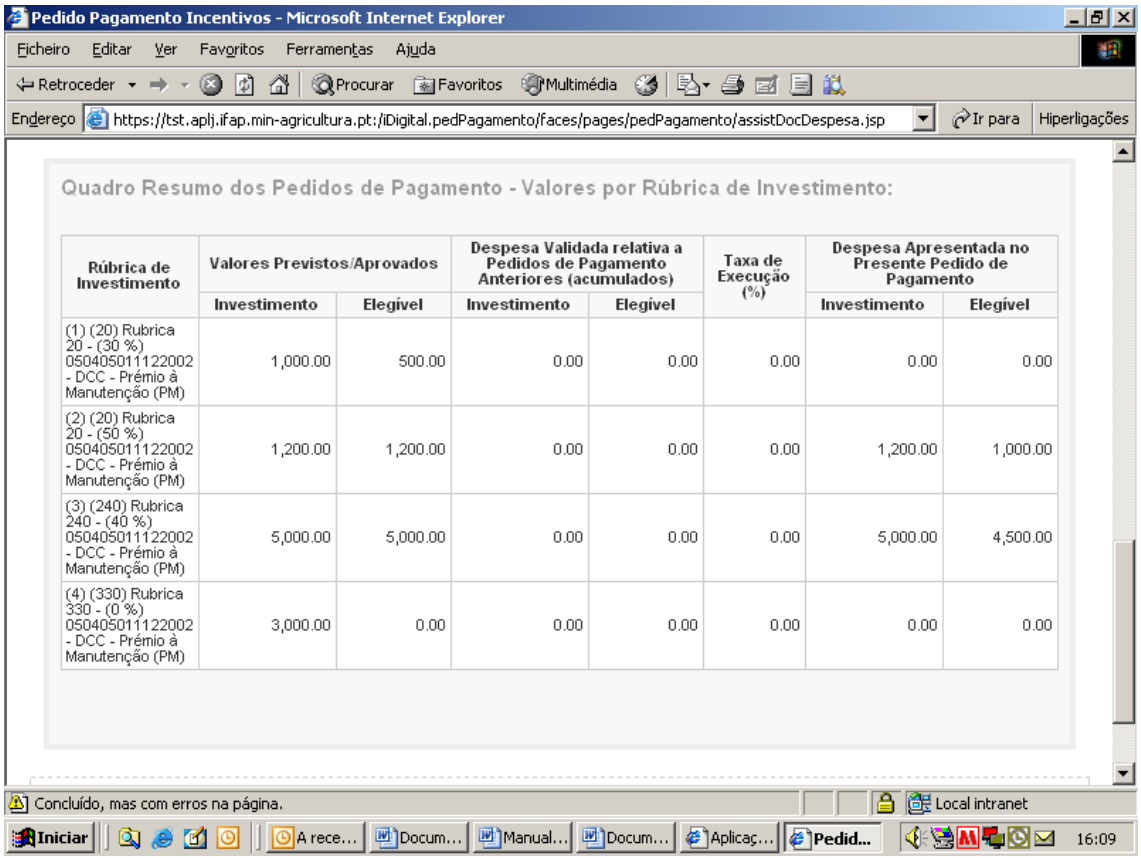


Figura 57 – Ecrã de Assistente de Consultas (Pagamentos em Numerário)

Através do Quadro Resumo de Pedidos de Pagamento é possível obter informação por rubrica de Investimento sobre os valores de Investimento e Elegível apresentados no presente Pedido de Pagamento, mas também obter informação sobre Despesa Validada relativamente a Pedidos de Pagamento anteriores.

Através deste Quadro resumo é igualmente possível verificar a afectação dos Valores Pagos de Investimento e Elegível ás respectivas rubricas,

No exemplo, como as Facturas foram pagas na sua totalidade os valores encontram-se totalmente afectos ás duas rubricas (Rubrica 240 e Rubrica 20). O pagamento parcial das Facturas implicaria uma afectação proporcional do Investimento e do Elegível pago, às respectivas Rubricas.

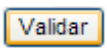

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
Ficheiro Editar Ver Favoritos Ferramentas Ajuda
Retroceder Procurar Favoritos Multimédia
Endereço https://tst.aplj.ifap.min-agricultura.pt:/iDigital.pedPagamento/faces/pages/pedPagamento/assistDocDespesa.jsp
Ir para Hiperligações
Quadro Resumo dos Pedidos de Pagamento - Valores por Rúbrica de Investimento:
Concluído, mas com erros na página.
Local intranet
Iniciar
16:09

Rúbrica de Investimento	Valores Previstos/Aprovados		Despesa Validada relativa a Pedidos de Pagamento Anteriores (acumulados)		Taxa de Execução (%)	Despesa Apresentada no Presente Pedido de Pagamento	
	Investimento	Elegível	Investimento	Elegível		Investimento	Elegível
(1) (20) Rubrica 20 - (30 %) 050405011122002 - DCC - Prémio à Manutenção (PM)	1,000.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(2) (20) Rubrica 20 - (50 %) 050405011122002 - DCC - Prémio à Manutenção (PM)	1,200.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	1,200.00	1,000.00
(3) (240) Rubrica 240 - (40 %) 050405011122002 - DCC - Prémio à Manutenção (PM)	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	4,500.00
(4) (330) Rubrica 330 - (0 %) 050405011122002 - DCC - Prémio à Manutenção (PM)	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Figura 58 – Ecrã de Assistente de Consultas (Quadro Resumo dos Pedidos de Pagamento – Valores por Rubrica de Investimento)

5.8 Validação e Submissão do Pedido de Pagamento

Após recolha dos Documentos de Despesas e respectivos Detalhes, inserção/associação dos Modos de Pagamento, Controlo Documental e todos os restantes formulários aplicáveis ao pedido de pagamento em causa, deve:

- Validar dados do Pedido de Pagamento 

Após Validação do Pedido e caso existam erros ou recomendações é visualizada a seguinte mensagem de aviso na parte superior do ecrã

- " **Ocorreram erros impeditivos de validação. Pedido não Validado. Consulte os Erros no Tab de Erro"**

Após resolução dos erros identificados deve Validar de novo o Pedido de Pagamento.

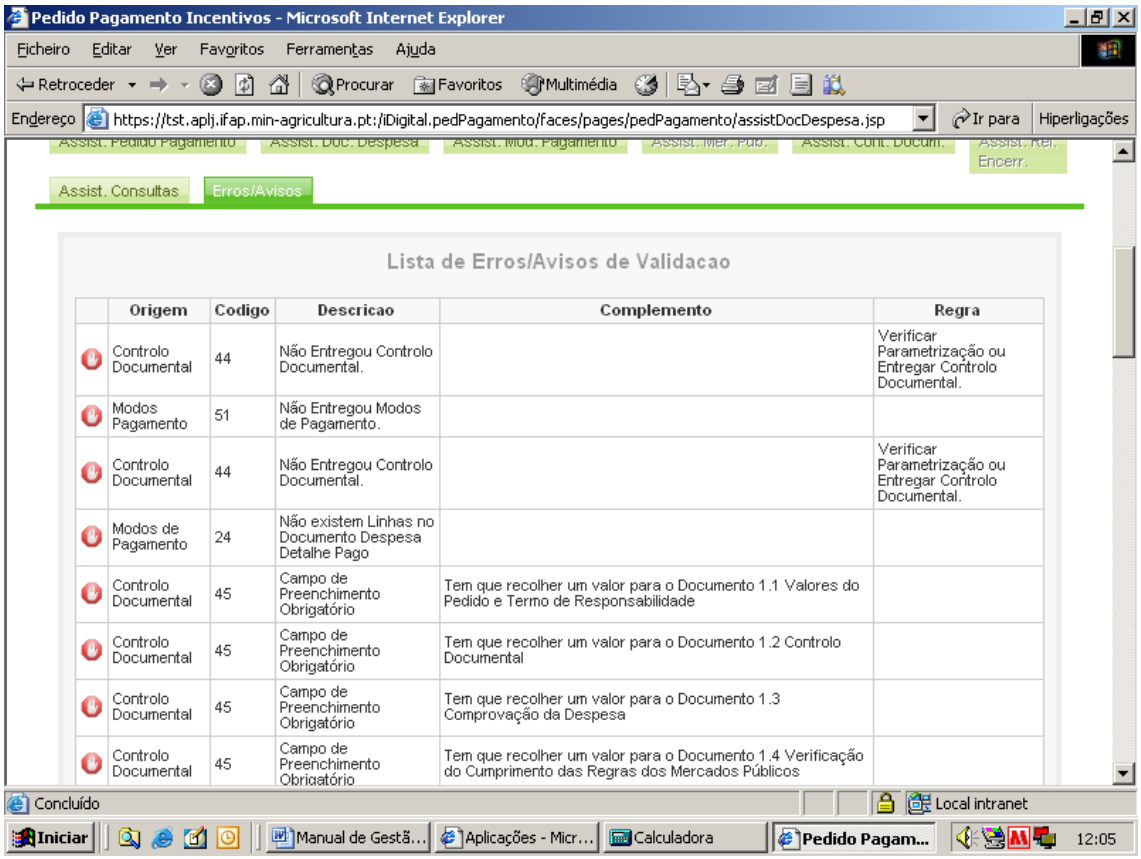

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
Ficheiro Editar Ver Favoritos Ferramentas Ajuda
Retroceder Procurar Favoritos Multimédia
Endereço https://tst.aplj.ifap.min-agricultura.pt:/iDigital.pedPagamento/faces/pages/pedPagamento/assistDocDespesa.jsp
Ir para Hiperligações
Assist. Consultas
Erros/Avisos
Lista de Erros/Avisos de Validacao
Origem Codigo Descricao Complemento Regra
Controlo Documental 44 Não Entregou Controlo Documental. Verificar Parametrização ou Entregar Controlo Documental.
Modos Pagamento 51 Não Entregou Modos de Pagamento.
Controlo Documental 44 Não Entregou Controlo Documental. Verificar Parametrização ou Entregar Controlo Documental.
Modos de Pagamento 24 Não existem Linhas no Documento Despesa Detalhe Pago
Controlo Documental 45 Campo de Preenchimento Obrigatório Tem que recolher um valor para o Documento 1.1 Valores do Pedido e Termo de Responsabilidade
Controlo Documental 45 Campo de Preenchimento Obrigatório Tem que recolher um valor para o Documento 1.2 Controlo Documental
Controlo Documental 45 Campo de Preenchimento Obrigatório Tem que recolher um valor para o Documento 1.3 Comprovação da Despesa
Controlo Documental 45 Campo de Preenchimento Obrigatório Tem que recolher um valor para o Documento 1.4 Verificação do Cumprimento das Regras dos Mercados Públicos
Concluído
Local intranet
Iniciar
Manual de Gestã...
Aplicações - Micr...
Calculadora
Pedido Pagam...
12:05

Figura 59 – Lista de Erros/Avisos de Validação

No caso de não existirem erros, o Pedido de Pagamento fica validado (Estado 3) e é activado o Botão Submeter.

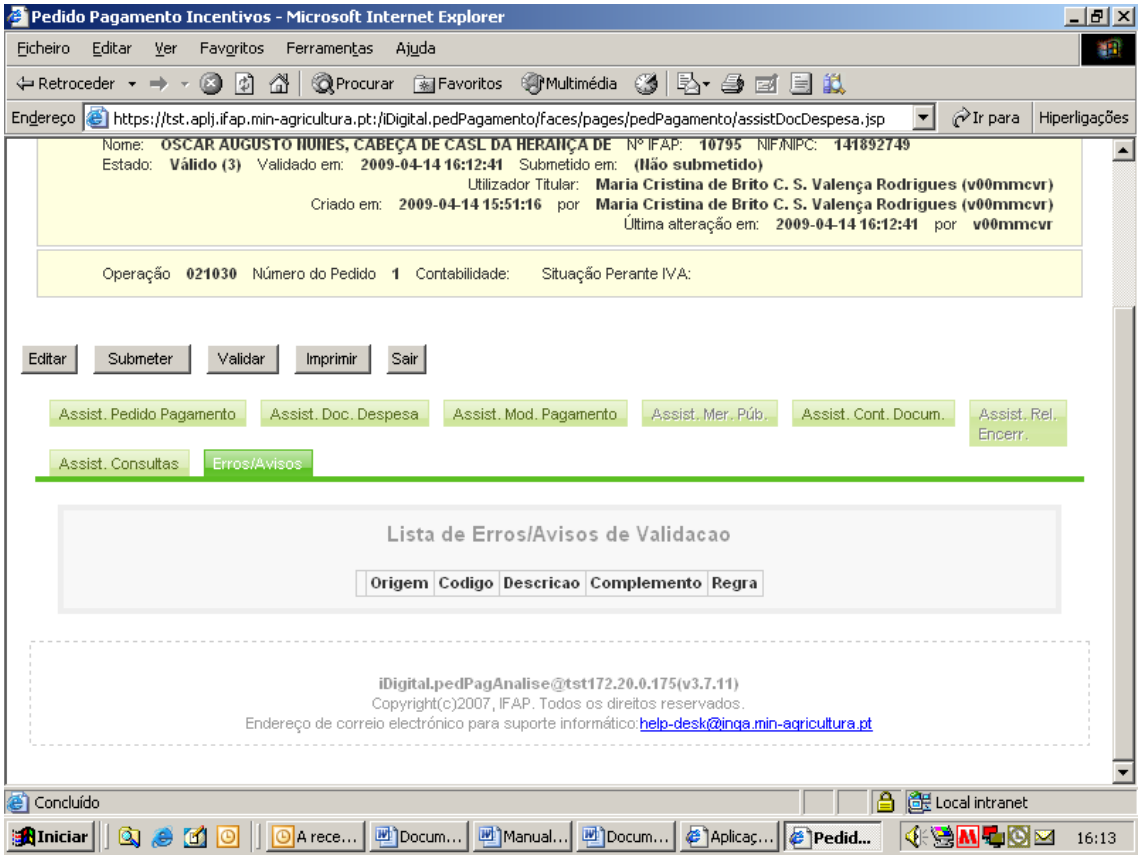
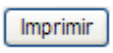

Pedido Pagamento Incentivos - Microsoft Internet Explorer
Ficheiro Editar Ver Favoritos Ferramentas Ajuda
Endereço https://tst.aplj.ifap.min-agricultura.pt:/iDigital.pedPagamento/faces/pages/pedPagamento/assistDocDespesa.jsp
Nome: OSCAR AUGUSTO NUNES, CABEÇA DE CASL DA HERANÇA DE N° IFAP: 10795 NIF/NIPC: 141892749
Estado: Válido (3) Validado em: 2009-04-14 16:12:41 Submetido em: (Não submetido)
Utilizador Titular: Maria Cristina de Brito C. S. Valença Rodrigues (v00mmcvr)
Criado em: 2009-04-14 15:51:16 por Maria Cristina de Brito C. S. Valença Rodrigues (v00mmcvr)
Última alteração em: 2009-04-14 16:12:41 por v00mmcvr
Operação 021030 Número do Pedido 1 Contabilidade: Situação Perante IVA:
Editar
Submeter
Validar
Imprimir
Sair
Assist. Pedido Pagamento
Assist. Doc. Despesa
Assist. Mod. Pagamento
Assist. Mer. Púb.
Assist. Cont. Docum.
Assist. Rel. Encerr.
Assist. Consultas
Erros/Avisos
Lista de Erros/Avisos de Validacao
Origem Codigo Descricao Complemento Regra
iDigital.pedPagAnalise@tst172.20.0.175(v3.7.11)
Copyright(c)2007, IFAP. Todos os direitos reservados.
Endereço de correio electrónico para suporte informático:help-desk@inga.min-agricultura.pt
Concluído
Local intranet
Iniciar
16:13

Figura 60 – Ecrã em que foram validados os dados do PP sem erros associados (Botão **Submeter Activo**)

5.9 Imprimir Relatório de Pedido de Pagamento

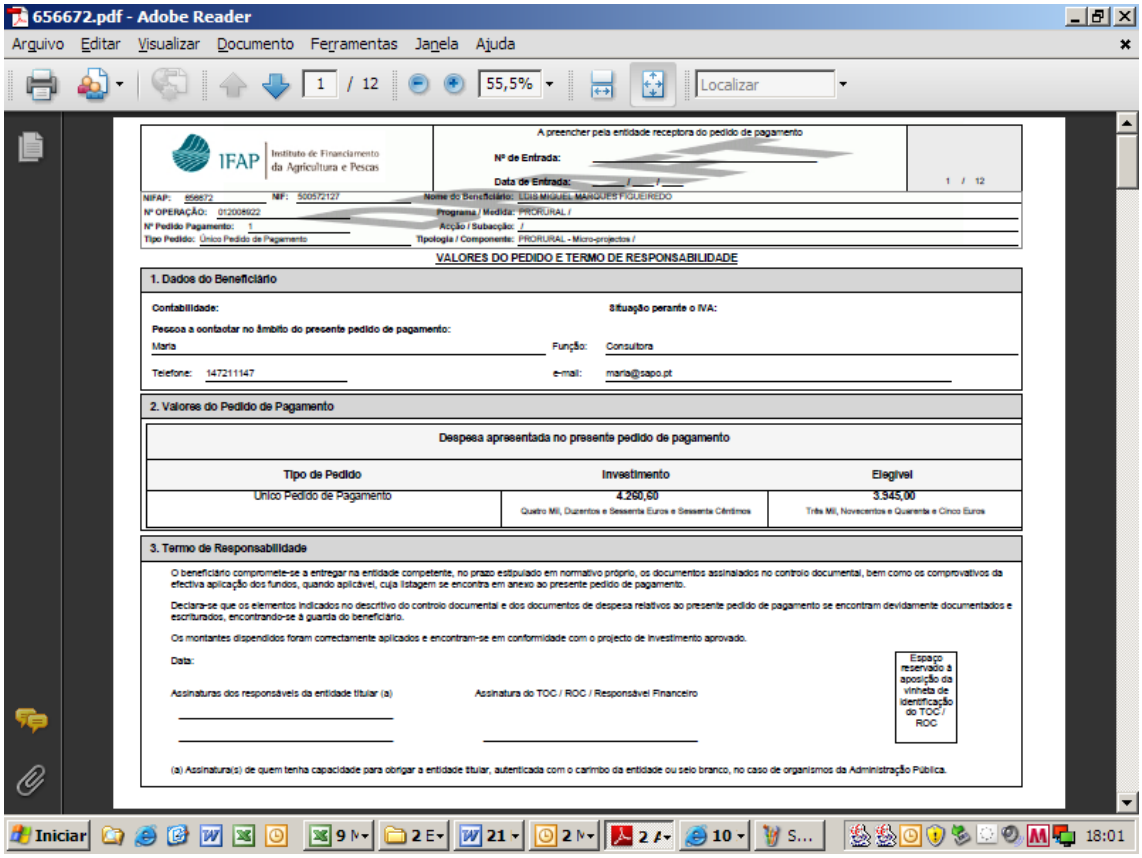
Após Submeter o Pedido deve Imprimir os Relatórios do Pedido de Pagamento 

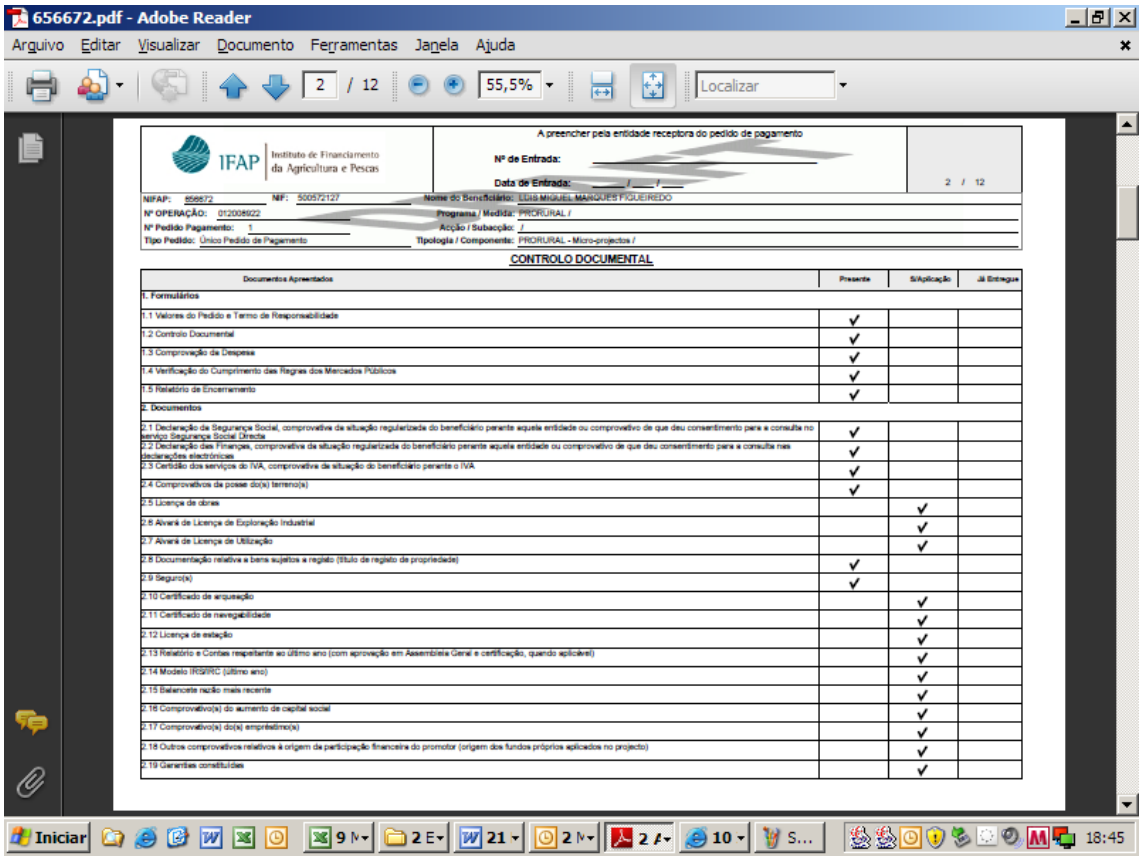
Apesar da funcionalidade **Imprimir** estar sempre activa independentemente do Estado em que se encontre o Pedido de Pagamento, a impressão para constituição do processo físico deve ser efectuada quando o pedido de pagamento já se encontra no estado Submetido, por forma a garantir que os Documentos impressos correspondem ao Pedido que foi Submetido.

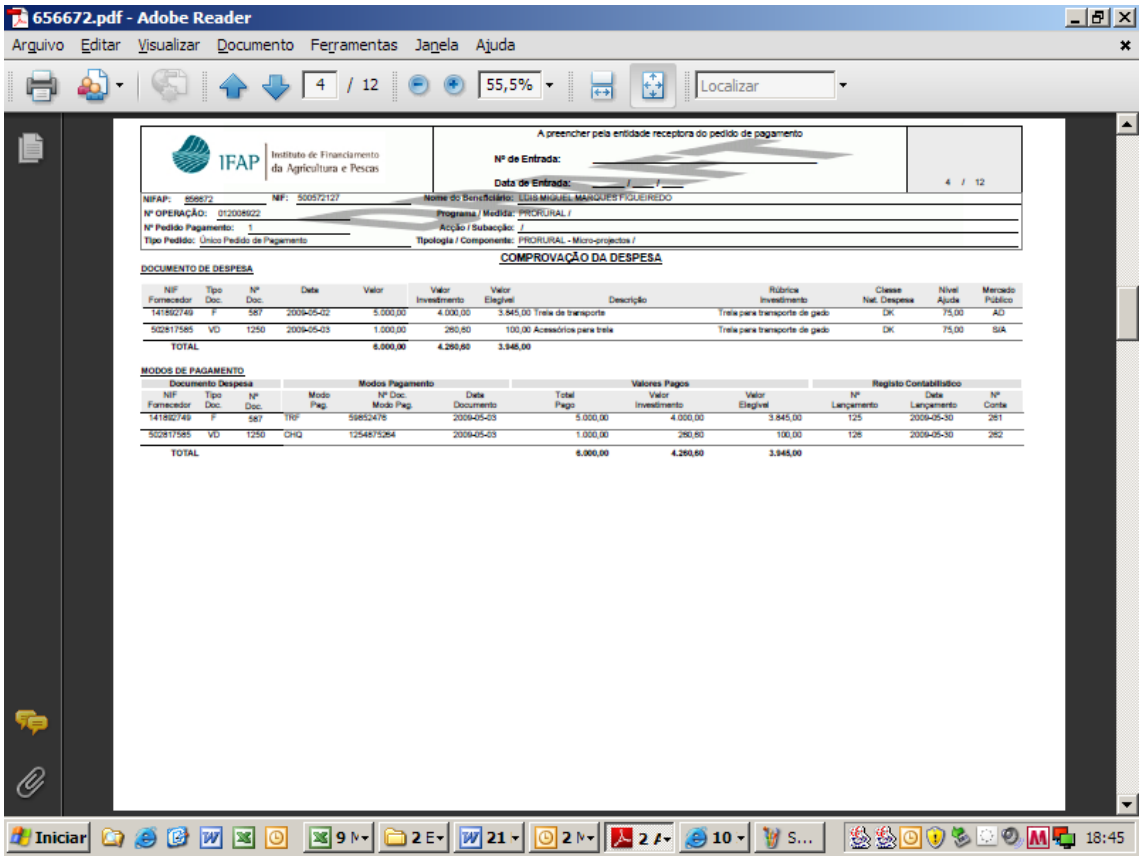
Assim, **só a impressão após submissão do pedido de pagamento serve para acompanhar o processo físico, sendo obrigatório proceder ás assinaturas sobre o Termo de Responsabilidade.**

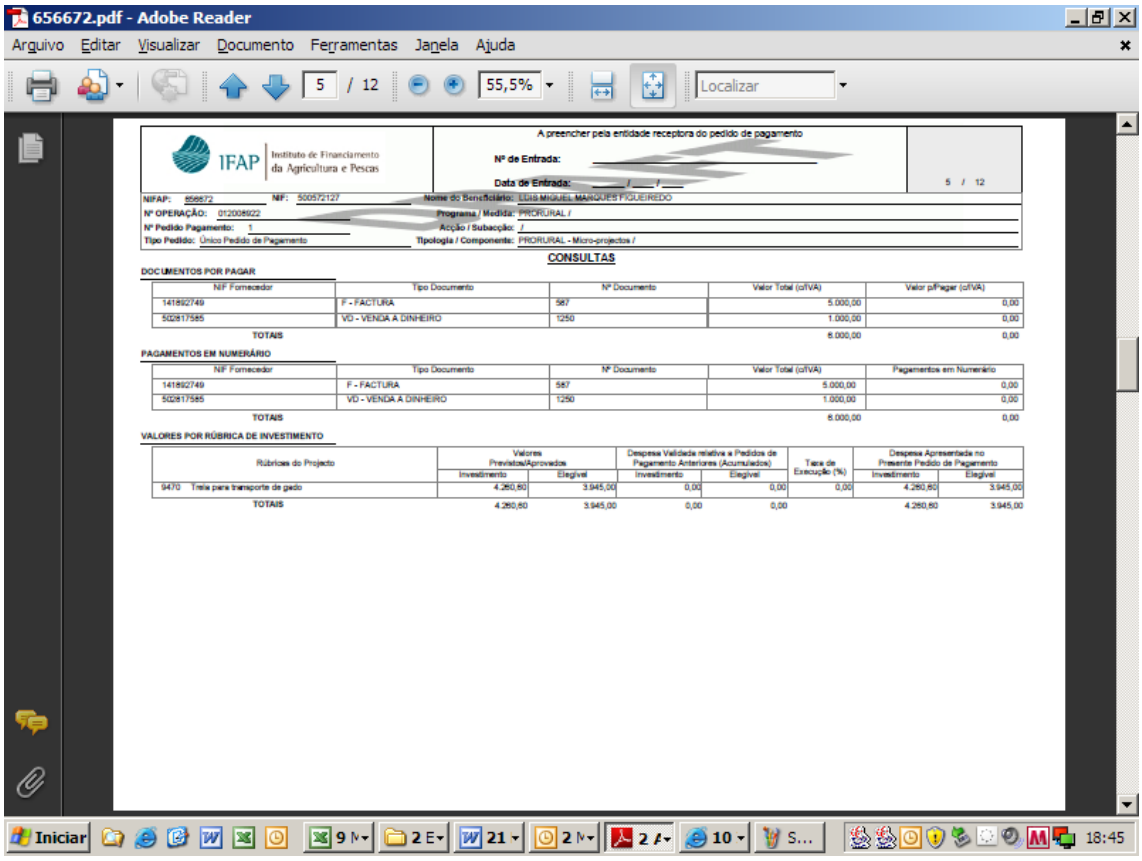
Da impressão resulta o seguinte grupo de dados:

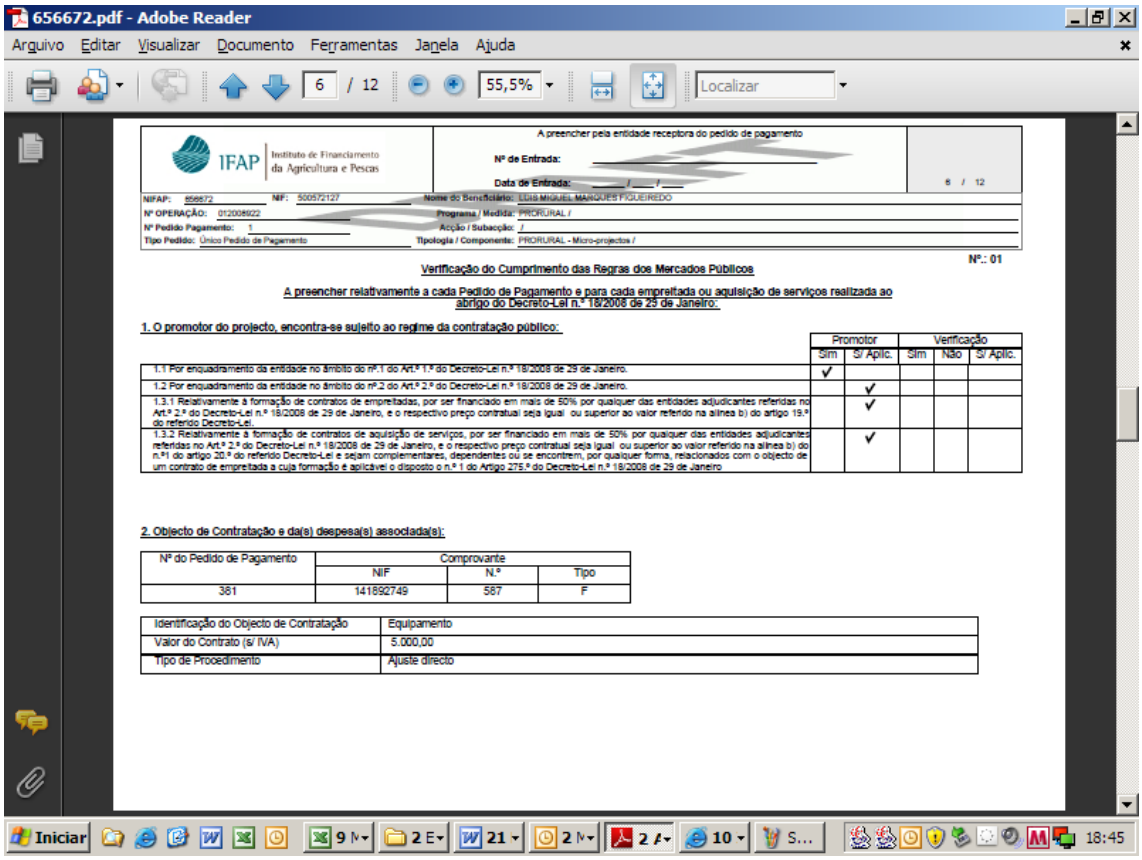
- Valores do Pedido e Termo de Responsabilidade
- Controlo Documental
- Comprovação da Despesa (Documentos de Despesa e Modos de Pagamento e Registo Contabilístico)
- Consultas (Documentos por Pagar, Pagamentos em Numerário, Valores por Rubrica de Investimento)
- Notas Explicativas para a Formalização de Pedidos de Pagamento

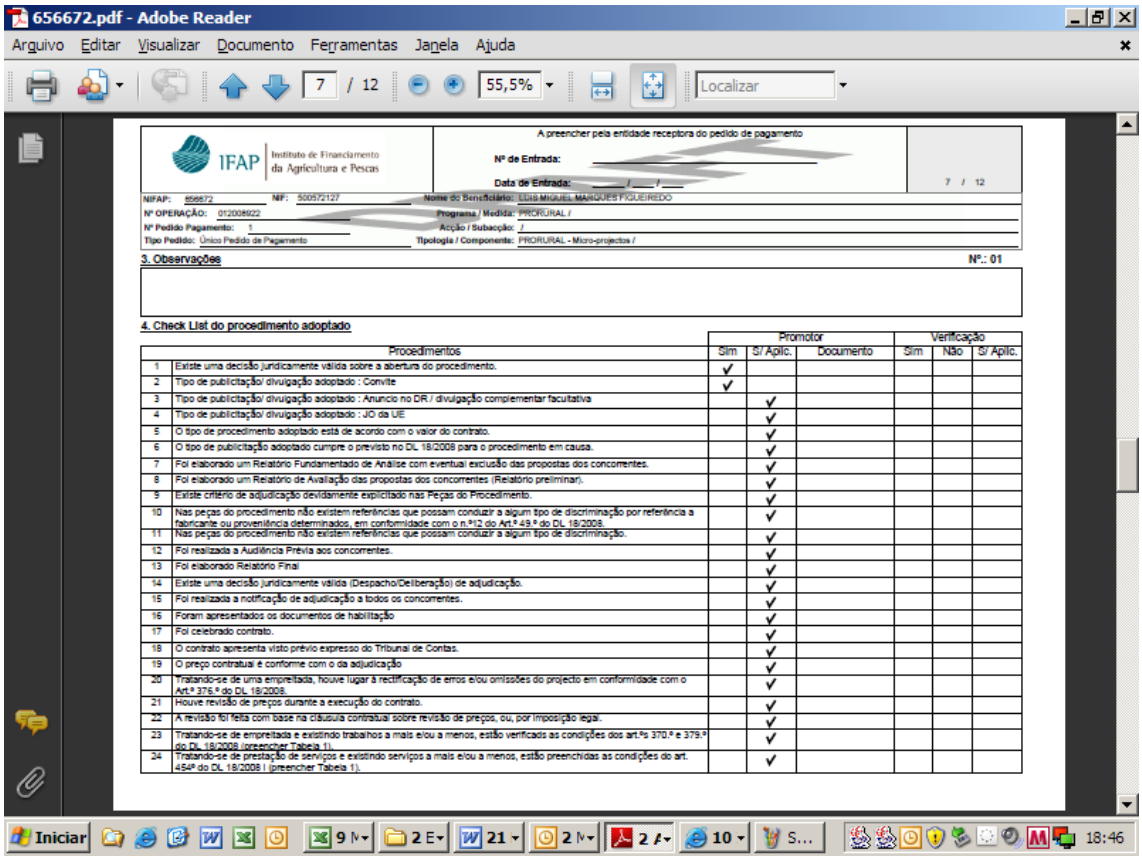

656672.pdf - Adobe Reader
Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda
IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas
A preencher pela entidade receptora do pedido de pagamento
Nº de Entrada:
Data de Entrada:
NIFAP: 656872 NIF: 500572127 Nome do Beneficiário: LUIS MIGUEL MARQUES FIGUEIREDO
Nº OPERAÇÃO: 01200922 Programa / Medida: PRORURAL /
Nº Pedido Pagamento: 1 Acção / Subacção: /
Tipo Pedido: Único Pedido de Pagamento Tipologia / Componente: PRORURAL - Micro-projectos /
VALORES DO PEDIDO E TERMO DE RESPONSABILIDADE
1. Dados do Beneficiário
Contabilidade:
Situação perante o IVA:
Pessoa a contactar no âmbito do presente pedido de pagamento:
Maria
Função: Consultora
Telefone: 147211147
e-mail: maria@sapo.pt
2. Valores do Pedido de Pagamento
Despesa apresentada no presente pedido de pagamento
Tipo de Pedido
Investimento
Elegível
Único Pedido de Pagamento
4.260,60
Quatro Mil, Duzentos e Sessenta Euros e Sessenta Cêntimos
3.945,00
Três Mil, Novecentos e Quarenta e Cinco Euros
3. Termo de Responsabilidade
O beneficiário compromete-se a entregar na entidade competente, no prazo estipulado em normativo próprio, os documentos assinalados no controlo documental, bem como os comprovativos da efectiva aplicação dos fundos, quando aplicável, cuja listagem se encontra em anexo ao presente pedido de pagamento.
Declara-se que os elementos indicados no descritivo do controlo documental e dos documentos de despesa relativos ao presente pedido de pagamento se encontram devidamente documentados e escriturados, encontrando-se à guarda do beneficiário.
Os montantes dispendidos foram correctamente aplicados e encontram-se em conformidade com o projecto de investimento aprovado.
Data:
Assinaturas dos responsáveis da entidade titular (a)
Assinatura do TOC / ROC / Responsável Financeiro
Espaço reservado à aposição da vinheta de identificação do TOC / ROC
(a) Assinatura(s) de quem tenha capacidade para obrigar a entidade titular, autenticada com o carimbo da entidade ou selo branco, no caso de organismos da Administração Pública.
Iniciar
18:01

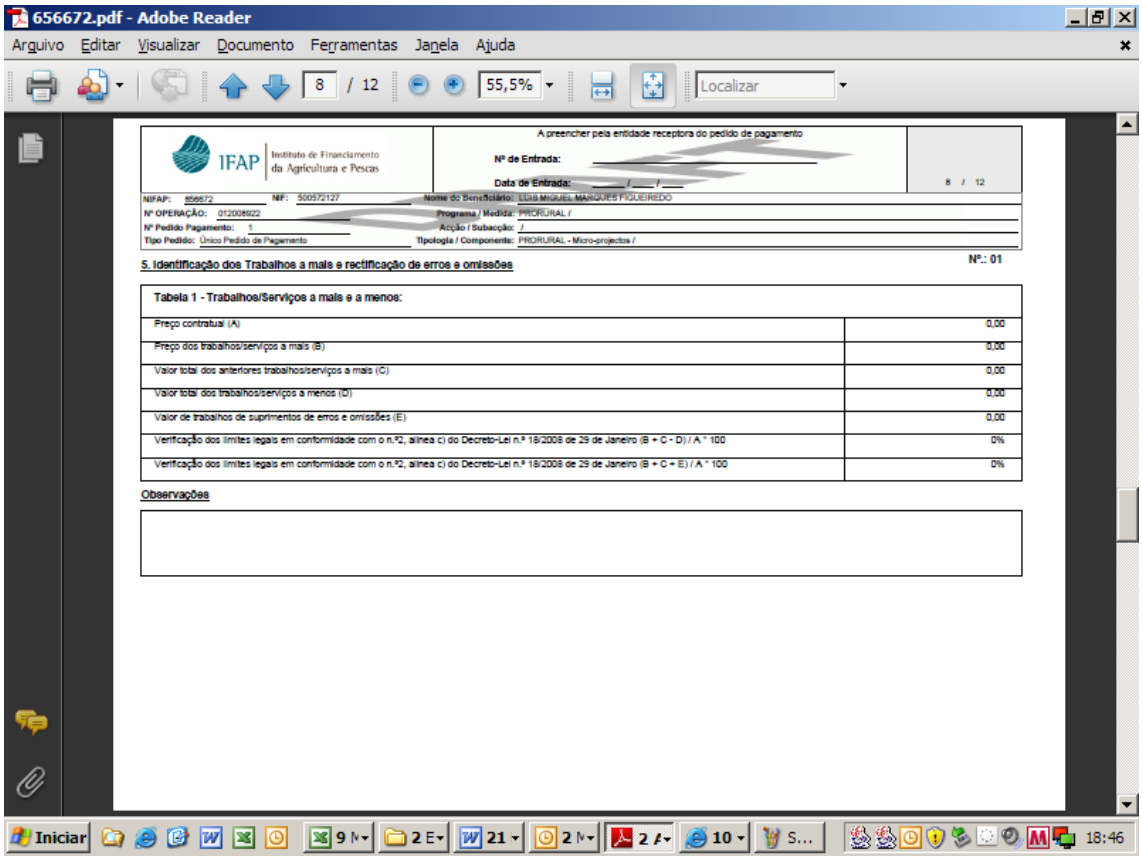

656672.pdf - Adobe Reader
Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda
2 / 12
55,5%
Localizar
IFAP
Instituto de Financiamento
da Agricultura e Pescas
A preencher pela entidade receptora do pedido de pagamento
Nº de Entrada:
Data de Entrada:
2 / 12
NIFAP: 656672 NIF: 500572127 Nome do Beneficiário: LUIS MIGUEL MARQUES FIGUEIREDO
Nº OPERAÇÃO: 012008922 Programa / Medida: PRORURAL /
Nº Pedido Pagamento: 1 Acção / Subacção: /
Tipo Pedido: Único Pedido de Pagamento Tipologia / Componente: PRORURAL - Micro-projectos /
CONTROLO DOCUMENTAL
Documentos Apresentados | Presente | S/Aplicação | Já Entregue
1. Formulários
1.1 Valores do Pedido e Termo de Responsabilidade ✓
1.2 Controlo Documental ✓
1.3 Comprovação da Despesa ✓
1.4 Verificação do Cumprimento das Regras dos Mercados Públicos ✓
1.5 Relatório de Encerramento ✓
2. Documentos
2.1 Declaração da Segurança Social, comprovativa de situação regularizada do beneficiário perante aquela entidade ou comprovativo de que deu consentimento para a consulta no serviço Segurança Social Directa ✓
2.2 Declaração das Finanças, comprovativa de situação regularizada do beneficiário perante aquela entidade ou comprovativo de que deu consentimento para a consulta nas declarações electrónicas ✓
2.3 Certidão dos serviços do IVA, comprovativa de situação do beneficiário perante o IVA ✓
2.4 Comprovativos da posse do(s) terreno(s) ✓
2.5 Licença de obras ✓
2.6 Alvará de Licença de Exploração Industrial ✓
2.7 Alvará de Licença de Utilização ✓
2.8 Documentação relativa a bens sujeitos a registo (título de registo de propriedade) ✓
2.9 Seguro(s) ✓
2.10 Certificado de arqueação ✓
2.11 Certificado de navegabilidade ✓
2.12 Licença de estação ✓
2.13 Relatório e Contas respeitante ao último ano (com aprovação em Assembleia Geral e certificação, quando aplicável) ✓
2.14 Modelo IRS/IRC (último ano) ✓
2.15 Balancete razão mais recente ✓
2.16 Comprovativo(s) do aumento de capital social ✓
2.17 Comprovativo(s) do(s) empréstimo(s) ✓
2.18 Outros comprovativos relativos à origem da participação financeira do promotor (origem dos fundos próprios aplicados no projecto) ✓
2.19 Garantias constituídas ✓
Iniciar
18:45

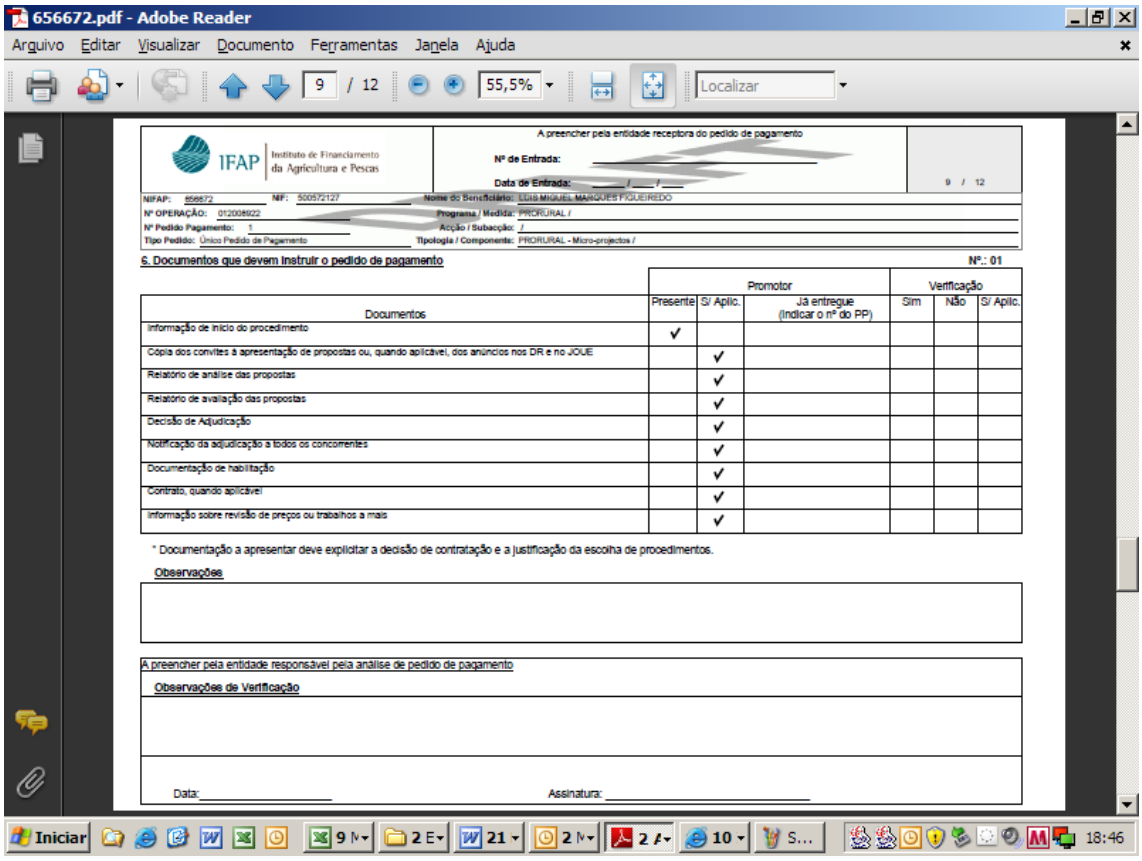

656672.pdf - Adobe Reader
Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda
4 / 12
55,5%
Localizar
IFAP
Instituto de Financiamento
da Agricultura e Pescas
A preencher pela entidade receptora do pedido de pagamento
Nº de Entrada:
Data de Entrada:
4 / 12
NIFAP: 656672 NIF: 500572127 Nome do Beneficiário: LUIS MIGUEL MARQUES FIGUEIREDO
Nº OPERAÇÃO: 012008922 Programa / Medida: PRORURAL /
Nº Pedido Pagamento: 1 Acção / Subacção: /
Tipo Pedido: Único Pedido de Pagamento Tipologia / Componente: PRORURAL - Micro-projectos /
COMPROVAÇÃO DA DESPESA
DOCUMENTO DE DESPESA
NIF Fornecedor | Tipo Doc. | Nº Doc. | Data | Valor | Valor Investimento | Valor Elegível | Descrição | Rúbrica Investimento | Classe Nat. Despesa | Nível Ajuda | Mercado Público
141892749 | F | 587 | 2009-05-22 | 5.000,00 | 4.000,00 | 3.845,00 | Treia de transporte | Treia para transporte de gado | DK | 75,00 | AD
502617585 | VD | 1250 | 2009-05-03 | 1.000,00 | 260,60 | 100,00 | Acessórios para treia | Treia para transporte de gado | DK | 75,00 | S/A
TOTAL 6.000,00 4.260,60 3.945,00
MODOS DE PAGAMENTO
Documento Despesa: NIF Fornecedor | Tipo Doc. | Nº Doc.
Modos Pagamento: Modo Pag. | Nº Doc. Modo Pag. | Data Documento
Valores Pagos: Total Pago | Valor Investimento | Valor Elegível
Registo Contabilístico: Nº Lançamento | Data Lançamento | Nº Conta
141892749 | F | 587 | TRF | 59852476 | 2009-05-03 | 5.000,00 | 4.000,00 | 3.845,00 | 125 | 2009-05-30 | 261
502617585 | VD | 1250 | CHQ | 1254875264 | 2009-05-03 | 1.000,00 | 260,60 | 100,00 | 126 | 2009-05-30 | 262
TOTAL 6.000,00 4.260,60 3.945,00
Iniciar
18:45


656672.pdf - Adobe Reader
Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda
5 / 12
55,5%
Localizar
A preencher pela entidade receptora do pedido de pagamento
Nº de Entrada:
Data de Entrada:
5 / 12
NIFAP: 556872 NIF: 500572127 Nome do Beneficiário: LUIS MIGUEL MARQUES FIGUEIREDO
Nº OPERAÇÃO: 012008922 Programa / Medida: PRORURAL /
Nº Pedido Pagamento: 1 Acção / Subacção: /
Tipo Pedido: Único Pedido de Pagamento Tipologia / Componente: PRORURAL - Micro-projectos /
CONSULTAS
DOCUMENTOS POR PAGAR
NIF Fornecedor | Tipo Documento | Nº Documento | Valor Total (c/IVA) | Valor p/Pagar (c/IVA)
141892749 | F - FACTURA | 587 | 5.000,00 | 0,00
502817585 | VD - VENDA A DINHEIRO | 1250 | 1.000,00 | 0,00
TOTAIS | | | 6.000,00 | 0,00
PAGAMENTOS EM NUMERÁRIO
NIF Fornecedor | Tipo Documento | Nº Documento | Valor Total (c/IVA) | Pagamentos em Numerário
141892749 | F - FACTURA | 587 | 5.000,00 | 0,00
502817585 | VD - VENDA A DINHEIRO | 1250 | 1.000,00 | 0,00
TOTAIS | | | 6.000,00 | 0,00
VALORES POR RÚBRICA DE INVESTIMENTO
Rúbricas do Projecto | Valores Previstos/Aprovados | | Despesa Validada relativa a Pedidos de Pagamento Anteriores (Acumulados) | | Taxa de Execução (%) | Despesa Apresentada no Presente Pedido de Pagamento | |
Investimento | Elegível | Investimento | Elegível | Investimento | Elegível
9470 Treia para transporte de gado 4.260,60 3.945,00 0,00 0,00 0,00 4.260,60 3.945,00
TOTAIS 4.260,60 3.945,00 0,00 0,00 4.260,60 3.945,00
Iniciar
18:45


656672.pdf - Adobe Reader
Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda
6 / 12
55,5%
Localizar
A preencher pela entidade receptora do pedido de pagamento
Nº de Entrada:
Data de Entrada:
6 / 12
NIFAP: 556872 NIF: 500572127 Nome do Beneficiário: LUIS MIGUEL MARQUES FIGUEIREDO
Nº OPERAÇÃO: 012008922 Programa / Medida: PRORURAL /
Nº Pedido Pagamento: 1 Acção / Subacção: /
Tipo Pedido: Único Pedido de Pagamento Tipologia / Componente: PRORURAL - Micro-projectos /
Nº.: 01
Verificação do Cumprimento das Regras dos Mercados Públicos
A preencher relativamente a cada Pedido de Pagamento e para cada empreitada ou aquisição de serviços realizada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro:
1. O promotor do projecto, encontra-se sujeito ao regime da contratação público:
Promotor | Verificação
Sim | S/ Aplic. | Sim | Não | S/ Aplic.
1.1 Por enquadramento da entidade no âmbito do nº.1 do Art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro. ✓
1.2 Por enquadramento da entidade no âmbito do nº.2 do Art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro. ✓
1.3.1 Relativamente à formação de contratos de empreitadas, por ser financiado em mais de 50% por qualquer das entidades adjudicantes referidas no Art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro, e o respectivo preço contratual seja igual ou superior ao valor referido na alínea b) do artigo 19.º do referido Decreto-Lei ✓
1.3.2 Relativamente à formação de contratos de aquisição de serviços, por ser financiado em mais de 50% por qualquer das entidades adjudicantes referidas no Art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro, e o respectivo preço contratual seja igual ou superior ao valor referido na alínea b) do n.º1 do artigo 20.º do referido Decreto-Lei e sejam complementares, dependentes ou se encontrem, por qualquer forma, relacionados com o objecto de um contrato de empreitada a cuja formação é aplicável o disposto o n.º 1 do Artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro ✓
2. Objecto de Contratação e da(s) despesa(s) associada(s):
Nº do Pedido de Pagamento | Comprovante
NIF | N.º | Tipo
381 | 141892749 | 587 | F
Identificação do Objecto de Contratação | Equipamento
Valor do Contrato (s/ IVA) | 5.000,00
Tipo de Procedimento | Ajuste directo
Iniciar
18:45


656672.pdf - Adobe Reader
Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda
7 / 12
55,5%
Localizar
A preencher pela entidade receptora do pedido de pagamento
Nº de Entrada:
Data de Entrada:
7 / 12
NIFAP: 656672 NIF: 500572127 Nome do Beneficiário: LUIS MIGUEL MARQUES FIGUEIREDO
Nº OPERAÇÃO: 012008922 Programa / Medida: PRORURAL /
Nº Pedido Pagamento: 1 Acção / Subacção: /
Tipo Pedido: Único Pedido de Pagamento Tipologia / Componente: PRORURAL - Micro-projectos /
3. Observações
Nº.: 01
4. Check List do procedimento adoptado
Procedimentos
Promotor
Verificação
Sim
S/ Aplic.
Documento
Não
1 Existe uma decisão juridicamente válida sobre a abertura do procedimento.
2 Tipo de publicitação/ divulgação adoptado : Convite
3 Tipo de publicitação/ divulgação adoptado : Anuncio no DR / divulgação complementar facultativa
4 Tipo de publicitação/ divulgação adoptado : JO da UE
5 O tipo de procedimento adoptado está de acordo com o valor do contrato.
6 O tipo de publicitação adoptado cumpre o previsto no DL 18/2008 para o procedimento em causa.
7 Foi elaborado um Relatório Fundamentado de Análise com eventual exclusão das propostas dos concorrentes.
8 Foi elaborado um Relatório de Avaliação das propostas dos concorrentes (Relatório preliminar).
9 Existe critério de adjudicação devidamente explicitado nas Peças do Procedimento.
10 Nas peças do procedimento não existem referências que possam conduzir a algum tipo de discriminação por referência a fabricante ou proveniência determinados, em conformidade com o n.º12 do Art.º 49.º do DL 18/2008.
11 Nas peças do procedimento não existem referências que possam conduzir a algum tipo de discriminação.
12 Foi realizada a Audiência Prévia aos concorrentes.
13 Foi elaborado Relatório Final
14 Existe uma decisão juridicamente válida (Despacho/Deliberação) de adjudicação.
15 Foi realizada a notificação de adjudicação a todos os concorrentes.
16 Foram apresentados os documentos de habilitação
17 Foi celebrado contrato.
18 O contrato apresenta visto prévio expresso do Tribunal de Contas.
19 O preço contratual é conforme com o da adjudicação
20 Tratando-se de uma empreitada, houve lugar à rectificação de erros e/ou omissões do projecto em conformidade com o Art.º 376.º do DL 18/2008.
21 Houve revisão de preços durante a execução do contrato.
22 A revisão foi feita com base na cláusula contratual sobre revisão de preços, ou, por imposição legal.
23 Tratando-se de empreitada e existindo trabalhos a mais e/ou a menos, estão verificads as condições dos art.ºs 370.º e 379.º do DL 18/2008 (preencher Tabela 1).
24 Tratando-se de prestação de serviços e existindo serviços a mais e/ou a menos, estão preenchidas as condições do art. 454º do DL 18/2008 (preencher Tabela 1).
Iniciar
18:46


656672.pdf - Adobe Reader
Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda
8 / 12
55,5%
Localizar
A preencher pela entidade receptora do pedido de pagamento
Nº de Entrada:
Data de Entrada:
8 / 12
NIFAP: 656672 NIF: 500572127 Nome do Beneficiário: LUIS MIGUEL MARQUES FIGUEIREDO
Nº OPERAÇÃO: 012008922 Programa / Medida: PRORURAL /
Nº Pedido Pagamento: 1 Acção / Subacção: /
Tipo Pedido: Único Pedido de Pagamento Tipologia / Componente: PRORURAL - Micro-projectos /
5. Identificação dos Trabalhos a mais e rectificação de erros e omissões
Nº.: 01
Tabela 1 - Trabalhos/Serviços a mais e a menos:
Preço contratual (A) 0,00
Preço dos trabalhos/serviços a mais (B) 0,00
Valor total dos anteriores trabalhos/serviços a mais (C) 0,00
Valor total dos trabalhos/serviços a menos (D) 0,00
Valor de trabalhos de suprimentos de erros e omissões (E) 0,00
Verificação dos limites legais em conformidade com o n.º2, alínea c) do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro (B + C - D) / A * 100 0%
Verificação dos limites legais em conformidade com o n.º2, alínea c) do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro (B + C + E) / A * 100 0%
Observações
Iniciar
18:46


656672.pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda

9 / 12 55,5% Localizar

IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas

A preencher pela entidade receptora do pedido de pagamento

Nº de Entrada:

Data de Entrada: ____/____/____

9 / 12

NIFAP: 656872 NIF: 500572127 Nome do Beneficiário: LUIS MIGUEL MARQUES FIGUEIREDO

Nº OPERAÇÃO: 012008922 Programa / Medida: PRORURAL /

Nº Pedido Pagamento: 1 Acção / Subacção: /

Tipo Pedido: Único Pedido de Pagamento Tipologia / Componente: PRORURAL - Micro-projectos /

6. Documentos que devem instruir o pedido de pagamento Nº.: 01

Documentos	Promotor			Verificação		
	Presente	S/ Aplic.	Já entregue (Indicar o nº do PP)	Sim	Não	S/ Aplic.
Informação de início do procedimento	✓					
Cópia dos convites à apresentação de propostas ou, quando aplicável, dos anúncios nos DR e no JOUE		✓				
Relatório de análise das propostas		✓				
Relatório de avaliação das propostas		✓				
Decisão de Adjudicação		✓				
Notificação da adjudicação a todos os concorrentes		✓				
Documentação de habilitação		✓				
Contrato, quando aplicável		✓				
Informação sobre revisão de preços ou trabalhos a mais		✓				

* Documentação a apresentar deve explicitar a decisão de contratação e a justificação da escolha de procedimentos.

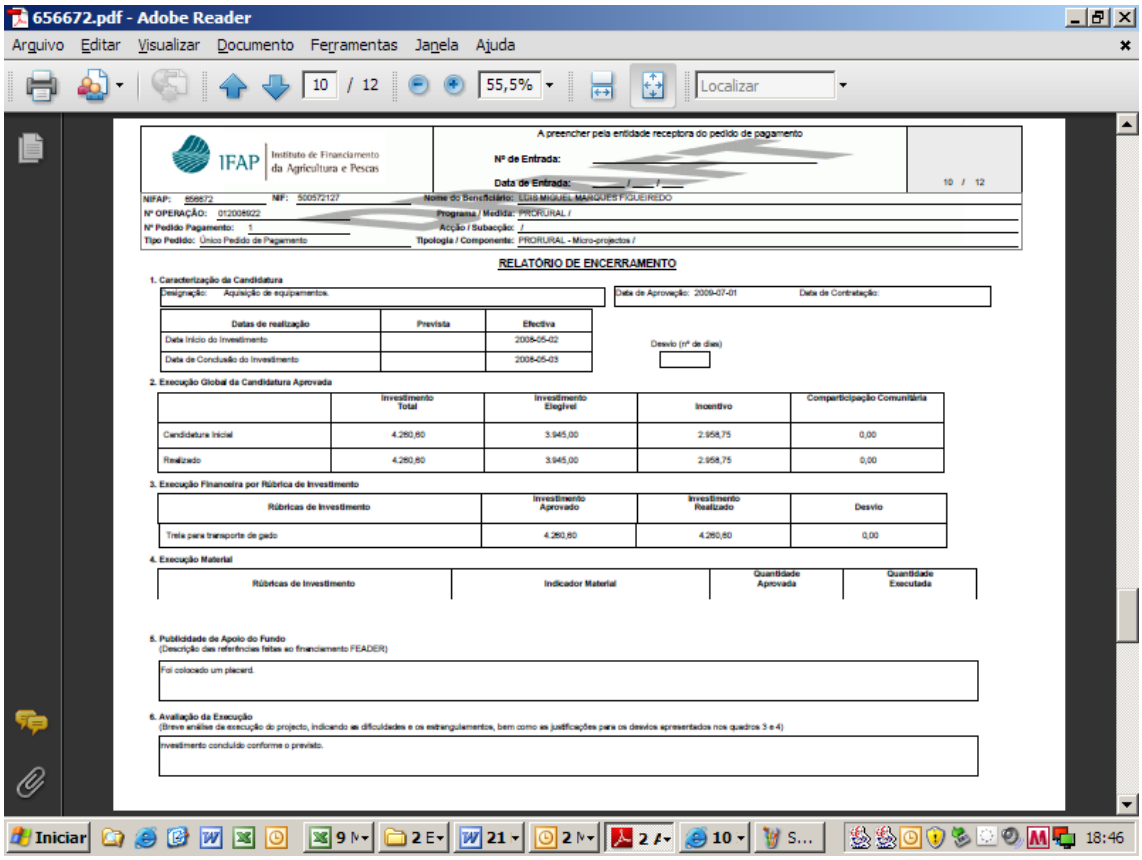
Observações

A preencher pela entidade responsável pela análise de pedido de pagamento

Observações de Verificação

Data: Assinatura:

Iniciar 9 2 21 2 2 10 S... 18:46


656672.pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda

10 / 12 55,5% Localizar

IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas

A preencher pela entidade receptora do pedido de pagamento

Nº de Entrada:

Data de Entrada: ____/____/____

10 / 12

NIFAP: 656872 NIF: 500572127 Nome do Beneficiário: LUIS MIGUEL MARQUES FIGUEIREDO

Nº OPERAÇÃO: 012008922 Programa / Medida: PRORURAL /

Nº Pedido Pagamento: 1 Acção / Subacção: /

Tipo Pedido: Único Pedido de Pagamento Tipologia / Componente: PRORURAL - Micro-projectos /

RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO

1. Caracterização da Candidatura

Designação: Aquisição de equipamentos. Data de Aprovação: 2009-07-01 Data de Contratação:

Datas de realização	Prevista	Efectiva
Data Início do Investimento		2008-05-02
Data de Conclusão do Investimento		2008-05-03

Desvio (nº de dias)

2. Execução Global da Candidatura Aprovada

	Investimento Total	Investimento Elegível	Incentivo	Comparticipação Comunitária
Candidatura Inicial	4.260,60	3.945,00	2.958,75	0,00
Realizado	4.260,60	3.945,00	2.958,75	0,00

3. Execução Financeira por Rúbrica de Investimento

Rúbricas de Investimento	Investimento Aprovado	Investimento Realizado	Desvio
Trela para transporte de gado	4.260,60	4.260,60	0,00

4. Execução Material

Rúbricas de Investimento	Indicador Material	Quantidade Aprovada	Quantidade Executada

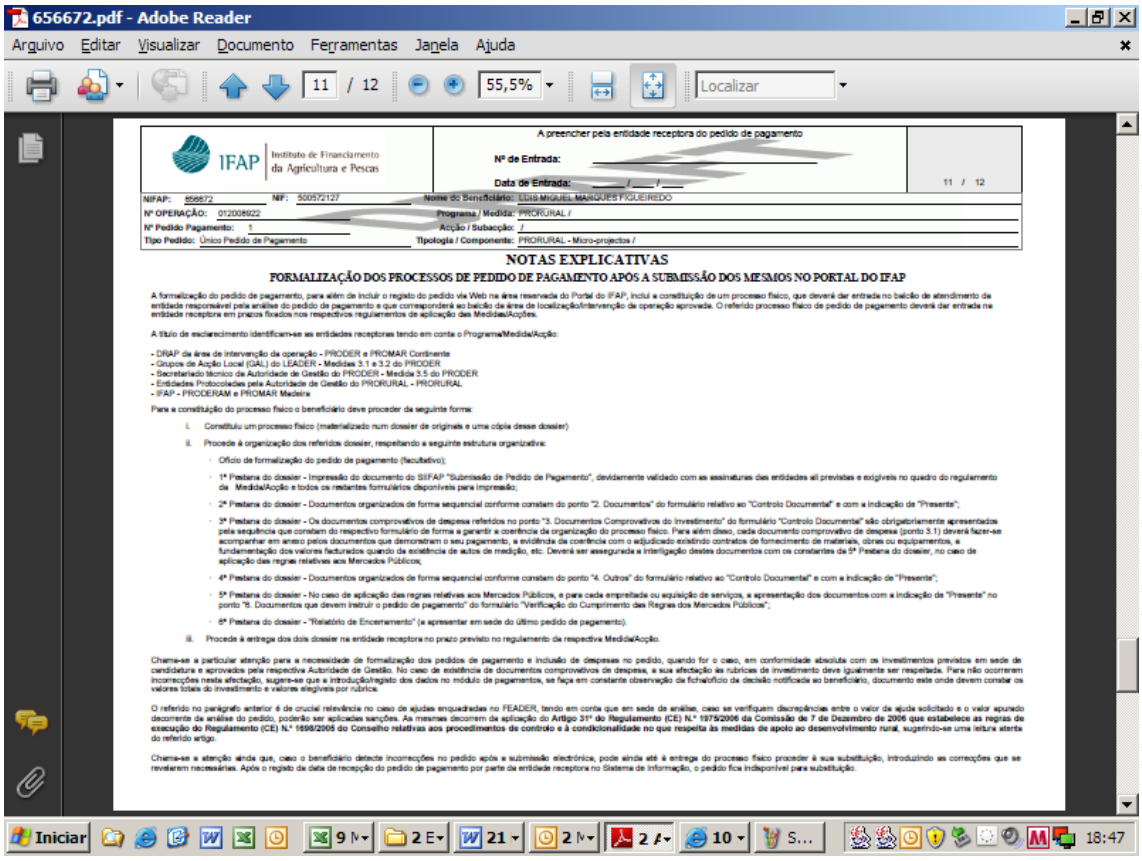
5. Publicidade de Apoio do Fundo
(Descrição das referências feitas ao financiamento FEADER)

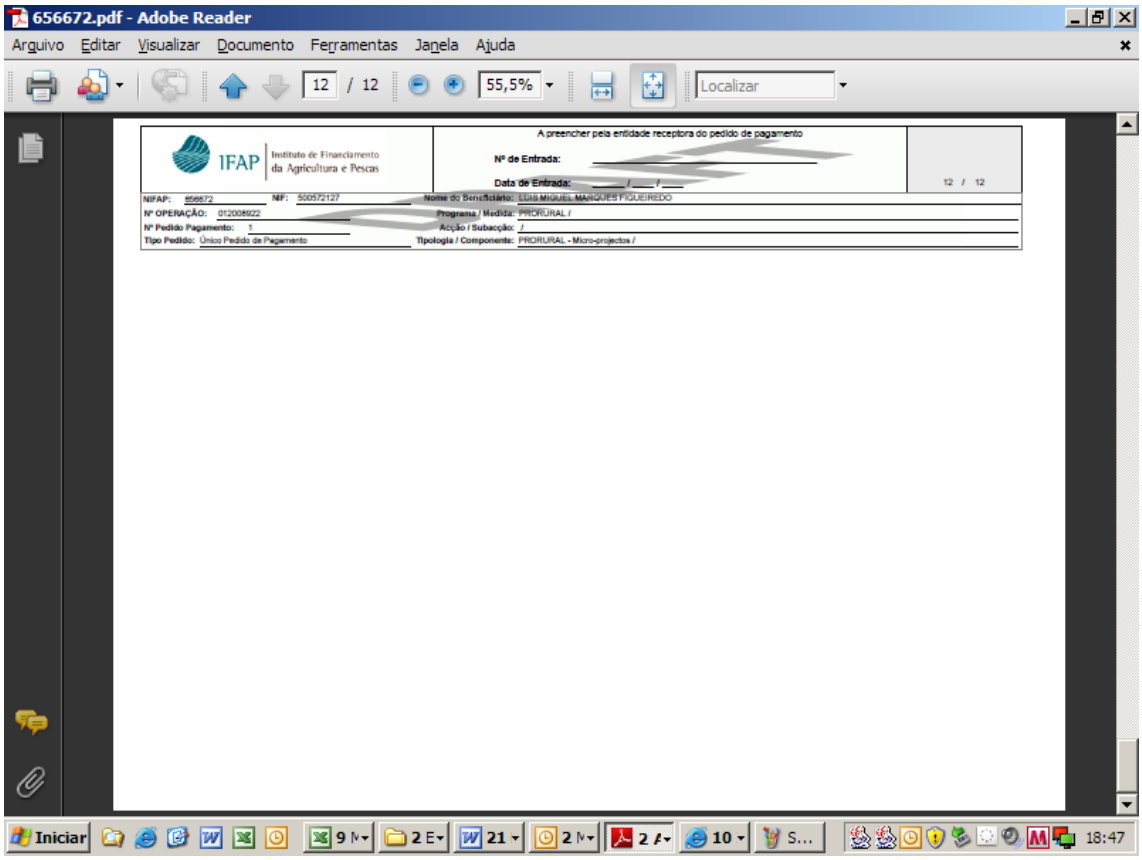
Foi colocado um placard.

6. Avaliação da Execução
(Breve análise da execução do projecto, indicando as dificuldades e os estrangulamentos, bem como as justificações para os desvios apresentados nos quadros 3 e 4)

Investimento concluído conforme o previsto.

Iniciar 9 2 21 2 2 10 S... 18:46


656672.pdf - Adobe Reader
Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda
11 / 12
55,5%
Localizar
A preencher pela entidade receptora do pedido de pagamento
Nº de Entrada:
Data de Entrada:
11 / 12
NIFAP: 656872 NIF: 500572127 Nome do Beneficiário: LUIS MIGUEL MARQUES FIGUEIREDO
Nº OPERAÇÃO: 012008922 Programa / Medida: PRORURAL /
Nº Pedido Pagamento: 1 Acção / Subacção: /
Tipo Pedido: Único Pedido de Pagamento Tipologia / Componente: PRORURAL - Micro-projectos /
NOTAS EXPLICATIVAS
FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PEDIDO DE PAGAMENTO APÓS A SUBMISSÃO DOS MESMOS NO PORTAL DO IFAP
A título de esclarecimento identificam-se as entidades receptoras tendo em conta o Programa/Medida/Acção:
- DRAP de área de intervenção de operação - PRODER e PROMAR Continente
- Grupos de Acção Local (GAL) do LEADER - Medidas 3.1 e 3.2 do PRODER
- Secretariado técnico da Autoridade de Gestão do PRODER - Medida 3.5 do PRODER
- Entidades Protocoladas pela Autoridade de Gestão do PRORURAL - PRORURAL
- IFAP - PRODERAM e PROMAR Madeira
Para a constituição do processo físico o beneficiário deve proceder da seguinte forma:
i. Constituiu um processo físico (materializado num dossier de originais e uma cópia desse dossier)
ii. Procede à organização dos referidos dossier, respeitando a seguinte estrutura organizativa:
Ofício de formalização do pedido de pagamento (facultativo);
1ª Pestana do dossier - Impressão do documento do SIFAP "Submissão de Pedido de Pagamento", devidamente validado com as assinaturas das entidades all previstas e exigíveis no quadro do regulamento de Medida/Acção e todos os restantes formulários disponíveis para impressão;
2ª Pestana do dossier - Documentos organizados de forma sequencial conforme constam do ponto "2. Documentos" do formulário relativo ao "Controlo Documental" e com a indicação de "Presente";
3ª Pestana do dossier - Os documentos comprovativos de despesa referidos no ponto "3. Documentos Comprovativos do Investimento" do formulário "Controlo Documental" são obrigatoriamente apresentados pela sequência que constam do respectivo formulário de forma a garantir a coerência da organização do processo físico. Para além disso, cada documento comprovativo de despesa (ponto 3.1) deverá fazer-se acompanhar em anexo pelos documentos que demonstrem o seu pagamento, a evidência da coerência com o adjudicado existindo contratos de fornecimento de materiais, obras ou equipamentos, a fundamentação dos valores facturados quando da existência de autos de medição, etc. Deverá ser assegurada a interligação destes documentos com os constantes da 5ª Pestana do dossier, no caso de aplicação das regras relativas aos Mercados Públicos;
4ª Pestana do dossier - Documentos organizados de forma sequencial conforme constam do ponto "4. Outros" do formulário relativo ao "Controlo Documental" e com a indicação de "Presente";
5ª Pestana do dossier - No caso de aplicação das regras relativas aos Mercados Públicos, e para cada empreitada ou aquisição de serviços, a apresentação dos documentos com a indicação de "Presente" no ponto "5. Documentos que devem instruir o pedido de pagamento" do formulário "Verificação do Cumprimento das Regras dos Mercados Públicos";
6ª Pestana do dossier - "Relatório de Encerramento" (a apresentar em sede do último pedido de pagamento).
iii. Procede à entrega dos dois dossier na entidade receptora no prazo previsto no regulamento de respectiva Medida/Acção.
Chama-se a particular atenção para a necessidade de formalização dos pedidos de pagamento e inclusão de despesas no pedido, quando for o caso, em conformidade absoluta com os investimentos previstos em sede de candidatura e aprovados pela respectiva Autoridade de Gestão. No caso de existência de documentos comprovativos de despesa, a sua afectação às rubricas de investimento deve igualmente ser respeitada. Para não ocorrerem incorrecções nesta afectação, sugere-se que a introdução/registo dos dados no módulo de pagamentos, se faça em constante observação da ficha/ofício da decisão notificada ao beneficiário, documento este onde devem constar os valores totais do investimento e valores elegíveis por rubrica.
O referido no parágrafo anterior é de crucial relevância no caso de ajudas enquadradas no FEADER, tendo em conta que em sede de análise, caso se verifiquem discrepâncias entre o valor da ajuda solicitado e o valor apurado decorrente da análise do pedido, poderão ser aplicadas sanções. As mesmas decorrem da aplicação do Artigo 31º do Regulamento (CE) N.º 1975/2006 da Comissão de 7 de Dezembro de 2006 que estabelece as regras de execução do Regulamento (CE) N.º 1698/2005 do Conselho relativas aos procedimentos de controlo e à condicionalidade no que respeita às medidas de apoio ao desenvolvimento rural, sugerindo-se uma leitura atenta do referido artigo.
Chama-se a atenção ainda que, caso o beneficiário detecte incorrecções no pedido após a submissão electrónica, pode ainda até à entrega do processo físico proceder à sua substituição, introduzindo as correcções que se revelarem necessárias. Após o registo da data de recepção do pedido de pagamento por parte da entidade receptora no Sistema de Informação, o pedido fica indisponível para substituição.
Iniciar
18:47


656672.pdf - Adobe Reader
Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda
12 / 12
55,5%
Localizar
A preencher pela entidade receptora do pedido de pagamento
Nº de Entrada:
Data de Entrada:
12 / 12
NIFAP: 656872 NIF: 500572127 Nome do Beneficiário: LUIS MIGUEL MARQUES FIGUEIREDO
Nº OPERAÇÃO: 012008922 Programa / Medida: PRORURAL /
Nº Pedido Pagamento: 1 Acção / Subacção: /
Tipo Pedido: Único Pedido de Pagamento Tipologia / Componente: PRORURAL - Micro-projectos /
Iniciar
18:47

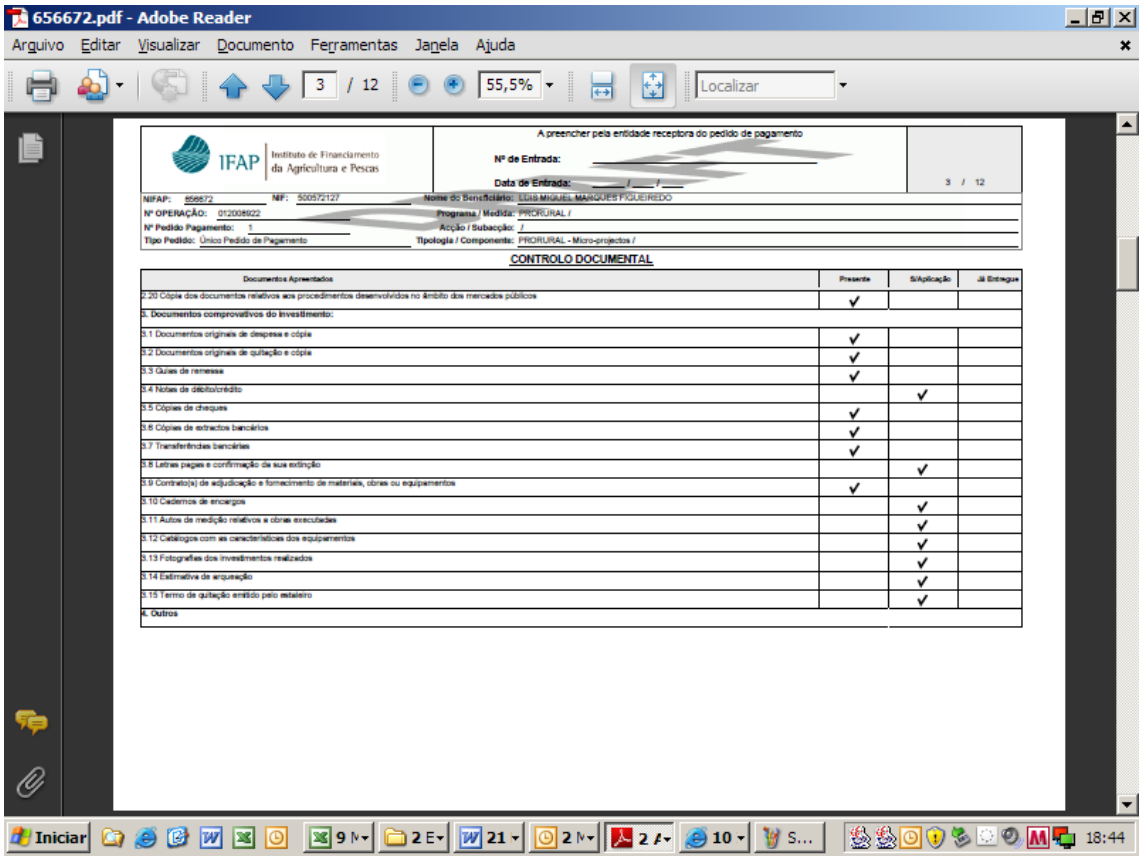

656672.pdf - Adobe Reader
Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda
3 / 12
55,5%
Localizar
IFAP
Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas
A preencher pela entidade receptora do pedido de pagamento
Nº de Entrada:
Data de Entrada:
3 / 12
NIFAP: 656672 NIF: 500572127 Nome do Beneficiário: LUIS MIGUEL MARQUES FIGUEIREDO
Nº OPERAÇÃO: 012008922 Programa / Medida: PRORURAL /
Nº Pedido Pagamento: 1 Acção / Subacção: /
Tipo Pedido: Único Pedido de Pagamento Tipologia / Componente: PRORURAL - Micro-projectos /
CONTROLO DOCUMENTAL
Documentos Apresentados | Presente | S/Aplicação | Já Entregue
2.20 Cópia dos documentos relativos aos procedimentos desenvolvidos no âmbito dos mercados públicos | ✓
3. Documentos comprovativos do investimento:
3.1 Documentos originais de despesa e cópia | ✓
3.2 Documentos originais de quitação e cópia | ✓
3.3 Guias de remessa | ✓
3.4 Notas de débito/crédito | ✓
3.5 Cópias de cheques | ✓
3.6 Cópias de extractos bancários | ✓
3.7 Transferências bancárias | ✓
3.8 Letras pagas e confirmação da sua extinção | ✓
3.9 Contrato(s) de adjudicação e fornecimento de materiais, obras ou equipamentos | ✓
3.10 Cadernos de encargos | ✓
3.11 Autos de medição relativos a obras executadas | ✓
3.12 Catálogos com as características dos equipamentos | ✓
3.13 Fotografias dos investimentos realizados | ✓
3.14 Estimativa de orçamento | ✓
3.15 Termo de quitação emitido pelo estaleiro | ✓
4. Outros
Iniciar
18:44

Figura 61 – Relatório de Pedido de Pagamento submetido